

Tony Tallqvist

Perehdytysopas ostolaskujen käsittelijälle

Marioff Corporation Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Maaliskuu 2015

Tekijä(t) Otsikko Sivumäärä Aika	Tony Tallqvist Perehdytysopas ostolaskujen käsittelijälle 27 sivua + 1 liitettä
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalouden koulutusohjelma
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja(t)	Lehtori, Merja Lindholm
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda perehdytysopas ostolaskujen käsittelijälle. Perehdytysoppaan ensisijaisena tavoitteena oli nopeuttaa uuden ostolaskujen käsittelijän työtehtävien omaksumista. Opinnäytetyön toissijaisena tavoitteena oli helpottaa perehdyttämisestä vastuussa olevan työntekijän työtaakkaa. Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Marioff Corporation Oy.</p> <p>Tämä opinnäytetyö oli toiminnallinen opinnäytetyö, johon sisältyi teoriaosa eli viitekehys sekä toiminnallinen osa. Tutkimus pohjautui teoria osuuteen, jossa käytiin läpi digitaalisesta taloushallinnosta ostolaskuprosessi ja digitaalisen taloushallinnon avulla saavutettavat hyödyt. Perehdytyksestä teoriaa oli suunnittelusta, tavoitteista ja hyödyistä, perehdyttämisestä ja työhyvinvoinnista sekä hyvästä perehdyttäjästä.</p> <p>Opinnäytetyön tärkein tulos oli ostolaskujen käsittelijän työvaiheiden kuvaus. Perehdytysoppaassa työvaiheet käytiin tarkasti läpi tekstin sekä kuvien avulla. Toissijaisena tuloksena oli teoriaosuudesta saatava syvempi ymmärrys digitaalisesta taloushallinnosta ja perehdyttämisestä. Perehdytysopas toteutettiin toimeksiantajan tarpeiden mukaan ja sen oli tarkoitus palvella ainoastaan Marioff Corporationin uusia ostolaskujen käsittelijöitä.</p> <p>Tutkimuksen tulosten perusteella Marioff Corporationilla olisi mahdollisuus hyötyä perehdyttämiseen panostamalla. Panostamalla perehdyttämiseen Marioff Corporationilla voisi muun muassa vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta.</p>	
Avainsanat	Ostolaskuprosessi, perehdyttäminen, perehdytysopas, Digitaalinen taloushallinto

Author(s) Title	Tony Tallqvist Orientation Guide for the Invoice Processor
Number of Pages Date	27 pages + 1 appendices
Degree	Bachelor of Business Administration
Degree Programme	Business Administration
Specialisation option	Accounting and finance
Instructor(s)	Merja Lindholm, Senior Lecturer
<p>The purpose of this study was to create an orientation guide for an invoice processor. The main aim of the thesis was to find ways to help a new invoice processor to adopt the work assignments faster. Another objective was to ease the workload of the employee responsible for the orientation. This study was carried out for Marioff Corporation Oy.</p> <p>This thesis was a functional thesis which included a theoretical part. This study is based on the theoretical part which reviewed the purchase invoice process and the benefits of the digital financial management. The familiarization part includes theory about planning, objectives and benefits, well-being and good instructor.</p> <p>The most important result of this thesis was the description of the invoice processor's working stages. In the orientation guide the working stages were carefully reviewed by using text and images. A deeper understanding of digital financial administration and familiarization was a secondary result. The orientation guide was implemented according to the needs of the client and it was supposed to serve only Marioff Corporation's new invoice processor.</p> <p>Based on the results of this study it would be advisable for Marioff Corporation to invest in familiarization. If Marioff Corporation would invest in familiarization they could for example decrease employee turnover.</p>	
Keywords	Purchase invoice process, familiarization, orientation guide, Digital financial management

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite	1
1.2	Tutkimuskysymykset ja menetelmät	2
1.3	Toiminnallinen opinnäytetyö	2
1.4	Toimeksiantajan esittely	3
2	Digitaalinen taloushallinto	4
2.1	Käsitteiden määrittely	6
2.2	Ostolaskuprosessi	6
2.3	Ostolaskujen vastaanotto	7
2.3.1	Verkkolasku	7
2.3.2	Paperilasku	8
2.4	Ostolaskujen tiliöinti	9
2.5	Ostolaskujen kierrätys ja hyväksyntä	10
2.6	Ostolaskujen maksatus	11
2.7	Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus	11
2.8	Digitaalisen taloushallinnon hyödyt	12
3	Perehdyttäminen	14
3.1	Perehdyttämisen suunnittelu	15
3.2	Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt	15
3.3	Perehdyttäminen ja työhyvinvointi	18
3.3.1	Henkinen hyvinvointi	18
3.3.2	Psyykkinen hyvinvointi	18
3.3.3	Sosiaalinen hyvinvointi	19
3.3.4	Fyysinen hyvinvointi	20
3.4	Hyvä perehdyttäjä	20
4	Yhteenveto	22
4.1	Opinnäytetyön eteneminen ja arviointi	22
4.2	Lähteiden luotettavuus ja pätevyys	24
	Lähteet	26
	Liitteet	
	Liite 1. Perehdytysopas	

1 Johdanto

Ostolaskujen käsittelijä työskentelee yrityksen talousosastolla ja on vastuussa siitä, että laskut kirjataan järjestelmään niin, että ne voidaan tiliöidä ja siirtää kirjanpitoon. Ostolaskujen käsittelijän työssä vaaditaan tarkkuutta, ahkeraa otetta työhön sekä hyvää keskittymiskykyä. Työ ostolaskujen käsittelijänä on hyvin rutiininomaista, ja suurin osa työtehtävistä toistuu päivittäin.

Oma mielenkiinto perehdytysoppaan tekemiseen lähti siitä, että olen itse toiminut kouluttajana aikaisemmassa työssäni lentokentällä. Toimin Sodexo traffic Oy -nimisessä lentokoneiden siivousyrityksessä palveluvastaavana, jonka toimenkuvaan kuului myös uusien työntekijöiden koulutus. Kouluttaminen oli minusta erittäin mielenkiintoista ja haastavaa, koska joskus uusia työntekijöitä aloitti useampi ja koulutukseen varattiin aikaa ainoastaan kolme päivää. Tämän lisäksi Helsinki-Vantaan lentokentällä on useita eri lentokonemalleja ja jokainen siivotaan hieman eri tavalla, joten opetettavaa riitti. Perehdyttämisen haastavuus kuitenkin sopi minulle hyvin, koska nautin haasteista siitä syystä, että haasteellisen työn avulla työ pysyy koko ajan mielenkiintoisena ja itseään voi kehittää jatkuvasti.

1.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda perehdytysopas, jossa käydään läpi Marioff Corporationin ostolaskujen käsittelijän työvaiheet alusta loppuun. Tarkoista työvaiheiden kuvauksista on eniten hyötyä ostolaskujen käsittelijän työssä aloittavalle henkilölle.

Perehdytysoppaan avulla uuden ostolaskujen käsittelijän on helpompi ja nopeampi omaksua työtehtävät. Marioffilla ei ole henkilöä, jonka työtehtäviin kuuluisi ainoastaan perehdyttäminen, joten perehdytysoppaan olemassaolo helpottaa myös uuden työntekijän perehdytyksestä vastaavaa henkilöä, koska uusi työntekijä voi ongelmatilanteessa katsoa mallia oppaasta. Oppaan avulla perehdytyksestä vastaavalla työntekijällä jää siis enemmän aikaa omien työtehtävien tekemiseen.

Huolellinen perehdyttäminen ja hyvä perehdytysopas antavat Marioffista hyvän yrityskuvan uudelle ostolaskujen käsittelijälle ja tämän seurauksena positiivinen yrityskuva voi

myös levitä muiden tietoisuuteen. Nykyään työelämässä työntekijöiden vaihtuvuus on suurta. Perehdyttämiseen panostamalla vaihtuvuutta voidaan vähentää ja sitouttaa uusi työntekijä yritykseen.

1.2 Tutkimuskysymykset ja menetelmät

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimuskysymyksiä, eikä tutkimusongelmaa yleensä esitellä. On kuitenkin mahdollista käyttää tutkimuskysymyksiä toimintasuunnitelmassa, jotta pystytään keskittymään siihen, mitä ollaan tekemässä ja keräämään tietoa perehdytysopasta varten. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 30.)

Alhaalla on esitelty tämän opinnäytetyön tutkimuskysymykset:

- Mitä on digitaalinen taloushallinto?
- Miten ostolaskuprosessi kuvataan?
- Mitkä ovat perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt?
- Minkälainen on hyvä perehdyttäjä?
- Miten perehdytys tulisi suunnitella?
- Mitä vaikutuksia perehdyttämisellä on työhyvinvointiin?
- Miten toteutan perehdytysoppaan, josta on mahdollisimman paljon hyötyä uudelle ostolaskujen käsittelijälle?

Koska opinnäytetyön aiheena on toiminnallisen perehdytysoppaan tekeminen, on työssä haastavaa käyttää tutkimuksellisia menetelmiä (Vilkkä & Airaksinen 2003, 56). Tiedot teoriaosuutta varten on kerätty kirjallisista ja sähköisistä aineistoista. Perehdytysoppaaseen tiedot on saatu työntekijöiden haastattelujen sekä oman työkokemukseni avulla.

1.3 Toiminnallinen opinnäytetyö

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, joka koostuu teoriaosuudesta ja toiminnallisesta osuudesta. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena ammatillisessa kentässä on käytännön toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, toiminnan järjestäminen tai järjeistäminen (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9).

Opinnäytetyön teoria osuus eli viitekehys sisältää perehdytysopasta tukevaa tietoa digitaalisesta taloushallinnosta ja perehdyttämisestä. Digitaalisesta taloushallinnosta käydään läpi ostolaskuprosessi sekä digitaalisen taloushallinnon avulla saavutettavat hyödyt. Perehdyttämisestä teoriaa on sen suunnittelusta ja tarkoituksesta, tavoitteista ja hyödyistä, työhyvinvoinnista sekä hyvästä perehdyttäjästä.

Toiminnallinen opinnäytetyö voi alasta riippuen olla esimerkiksi ammatilliseen käyttöön suunnattu ohje, ohjeistus tai opastus, kuten perehdytysopas, ympäristöohjelma tai turvallisuusohjeistus (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9). Tämän opinnäytetyön toiminnallisen osuuden lopputuloksena on perehdytysopas Marioff Corporationille ostolaskujen käsittelijän työhön.

1.4 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön kohdeyritys on Marioff Corporation, joka on perustettu 1985. Se on osa Yhdysvalloissa toimivaa UTC Climate, Controls & Security Systems -konsernia. Suurin osa Marioffin tytäryhtiöistä sijaitsee Euroopassa sekä Yhdysvalloissa. Marioffin pääkonttori sijaitsee Vantaalla ja tehdas Keravalla. (Marioff 2014.)

Marioff valmistaa HI-FOG palonsammutusjärjestelmiä, joissa käytetään vesisumu palontorjuntateknologiaa. Marioff Corporation on yksi tämän alan suurimmista yrityksistä, ja sen kohteita ovat muun muassa risteilyalukset ja hotellit. (Marioff 2014.)

Marioff Corporationin missio on suojella ihmisiä, omaisuutta ja liiketoiminnan jatkuvuutta. Visioihin kuuluvat muun muassa maailmanlaajuisen tietoisuuden lisääminen siitä, että vesisumun yhdistelmä on tehokkain ja ympäristöystävällisin palontorjuntatekniikka, sekä turvallisen, eettisen ja palkitsevan työympäristön tarjoaminen henkilöstölle, jossa he voivat kehittää omaa osaamistaan. (Marioff 2014)



Kuva 1. Marioff Corporation Oy:n toimitilat Vantaalla (Marioff).

2 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalisella taloushallinnolla pyritään taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointiin ja käsittelyyn digitaalisessa muodossa. Kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään, ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti ilman paperia digitaalisessa taloushallinnossa. Digitaalista taloushallintoa voi siis myös kuvata määritelmällä automaattinen taloushallinto. (Lahti & Salminen 2014, 24.)

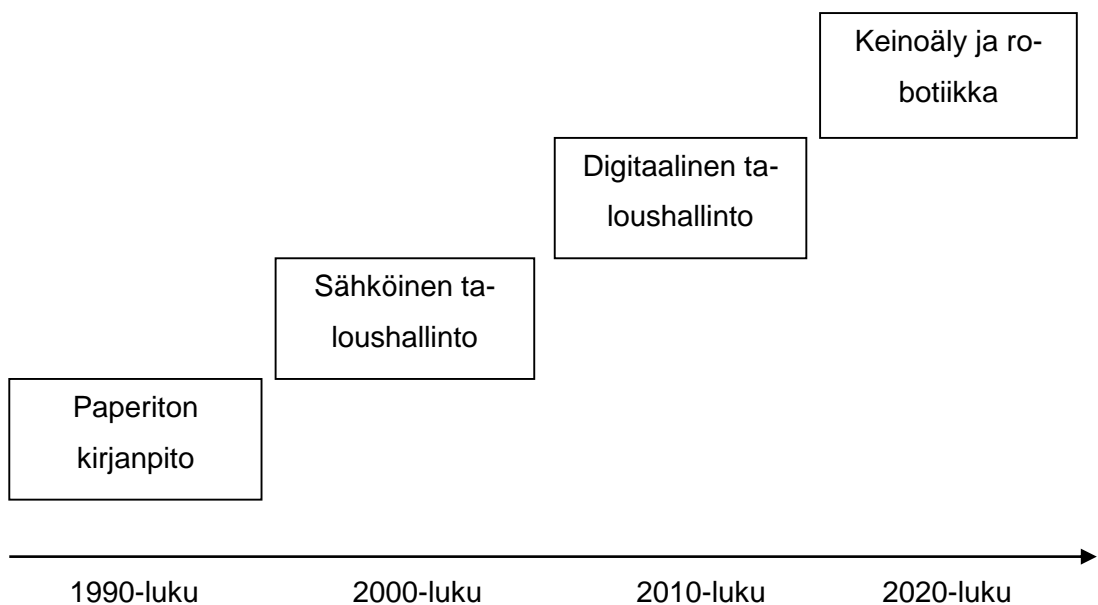
Digitalisoitumisella tarkoitetaan sitä, että tieto syntyy, siirtyy sekä jalostuu sähköisessä muodossa. Digitaalisen tiedon täytyy myös olla käsiteltävissä kaikissa tiedon käsittelyyn liittyvissä paikoissa. (Ainasvuori 2013.) Pyrittäessä mahdollisimman täydelliseen digitaalisuuteen tulee yritysten ja organisaatioiden kaikki taloushallinnon tietovirrat pyrkiä hoitamaan sähköisesti toimittajien, asiakkaiden, viranomaisten, henkilöstön, rahoittajien ja mahdollisten muiden sidosryhmien kanssa (Lahti & Salminen 2014, 24).

Digitaalinen taloushallinto on prosessi, joka muodostuu ihmisten tekemisistä, töiden organisoinnista, tietojärjestelmistä ja teknologiasta sekä mahdollisimman suoraviivaisista

toimintaketjuista. Näiden automatisoinnin tavoitteena on poistaa turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet digitaalisessa muodossa olevan taloushallintomateriaalin käsittelystä. (Lahti & Salminen 2014, 25.)

Täydellisen digitaalisuuden tavoitteena on, että kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään sähköisesti koko arvoketjussa. Tämän mahdollistaa muun muassa se, että toimittajayritys lähettää laskut oikeassa sähköisessä muodossa. Täysin digitaaliseksi ei voida esimerkiksi kutsua tilannetta, jossa toimittaja lähettää laskun paperimuodossa ja vastaanottaja muuttaa sen sähköiseksi skannaamalla. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

1990-luvun lopussa ja 2000-luvun alkupuolella sähköisyyden yleistyessä käytettiin termiä paperiton kirjanpito. Paperiton kirjanpito on käytännössä lakisääteisten tositteiden esittämistä sähköisessä muodossa. Digitaalinen taloushallinto on myös paperitonta, mutta on tärkeää havaita, että paperiton tila saavutetaan myös tehottomassa ja manuaalisessa taloushallintoprosessissa. Paperiton tila saavutetaan sillä, että kaikki tositemateriaali muutetaan sähköiseen muotoon jälkikäteen esimerkiksi skannaamalla. Kuvassa 2 on esitetty sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa. (Lahti & Salminen 2014, 27.)



Kuva 2. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa (Lahti & Salminen 2014, 27).

2.1 Käsitteiden määrittely

B2B-laskutuksella (business to business) tarkoitetaan kahden yrityksen välistä laskutusta. B2B-laskutuksessa vastaanottajan on mahdollista käyttää erilaisia taloushallinnon sovelluksia tai ERP-sovelluksia, joihin sisältyy ostolaskujen sähköinen käsittely (Lahti & Salminen 2014, 61).

ERP-järjestelmä on ohjelmisto, joka integroi yrityksen kaikki tietovirrat, jotka liittyvät talouteen, asiakkaisiin, henkilöstöhallintoon ja jalostusketjuun. ERP-järjestelmän ydin sisältää yhden kokonaisvaltaisen tietokannan, johon kaikki data syötetään ainoastaan yhden kerran. Tämän ansiosta mahdolliset virheet ja viivästykset vähenevät, mikä lisää tiedon luotettavuutta, mutta toisaalta korostaa myös syötettävän tiedon oikeellisuuden tärkeyttä. (Granlund & Malmi 2003, 32.)

OCR (Optical character recognition) tarkoittaa tekstintunnistusta. OCR-tiedon poiminta-ohjelmat mahdollistavat taloushallinnossa niin sanotun älyskannauksen, jonka avulla paperiselta laskulta pystytään skannauksen yhteydessä poimimaan tiedot tietokoneelle automaattisesti. (Glosbe.)

2.2 Ostolaskuprosessi

Ostolaskujen käsittelyn tehostamisella ja automatisoinnilla on saavutettavissa yleensä suurimmat hyödyt, koska se on useimmiten talousosaston eniten resursseja vievä prosessi (Lahti & Salminen 2014, 52).

Suunnilleen 70 prosenttia Suomen yrityksistä lähettää verkkolaskuja. Suurissa yrityksissä vastaanotettujen verkkolaskujen osuus voi nousta jopa 80–100 prosenttiin, koska monet isot yritykset ovat tehneet päätöksen siitä, että he vastaanottavat ostolaskuja ainoastaan verkkolaskuina. Verkkolaskujen osuutta on helpointa kasvattaa sellaisissa yhtiöissä, jotka vastaanottavat laskunsa pääosin suomalaisilta suurilta ja keskisuurilta yrityksiltä. Syitä, jotka hidastavat verkkolaskujen osuuden kasvattamista ovat yleensä toimittajien suuri määrä, toimittajien pieni koko ja ulkomaisten toimittajien suuri osuus. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Ostolaskuprosessi käynnistyy taloushallinnon näkökulmasta siitä, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja

arkistoitu. Perustietojen ylläpito liittyy myös olennaisesti sähköiseen ostolaskuprosessiin. Perustietojen ylläpitoa on esimerkiksi toimittajarekisterin pitäminen ajan tasalla. Ostolaskuprosessissa on seuraavia vaiheita:

- ostolaskun vastaanotto
- ostolaskun tiliöinti
- ostolaskun automaattihyväksyntä tilaukseen/sopimukseen perustuen tai ostolaskun tarkistus ja hyväksyntä organisaation toimesta
- maksatus
- täsmäytykset ja jaksotukset
- arkistointi (Lahti & Salminen 2014, 53.)

2.3 Ostolaskujen vastaanotto

Vaihtoehtoja ostolaskujen vastaanottamiseen sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään ovat verkkolasku tai paperilasku skannauksen kautta. B2B-laskutuksessa vastaanottajan on mahdollista käyttää erilaisia taloushallinnon sovelluksia tai ERP-sovelluksia, joihin sisältyy ostolaskujen sähköinen käsittely. Pienemmille yrityksille on tarjolla tilitoimiston sovelluksia tai verkkopankkisovelluksia. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

Vastaanotettujen verkkolaskujen välittäminen taloushallinnon sovelluksiin sähköpostin avulla ei ole suotavaa. Käyttökelpoisia liittymiä laskuja vastaanottavien yritysasiakkaiden sovelluksiin on vaikea toteuttaa, koska sähköpostitekniologia on tarkoitettu ihmisten väliseen kommunikaatioon. Sähköpostilla yritykseen saapuvat laskut joudutaan tulostamaan paperille tai tallentamaan kuvana ja käsittelemään yrityksissä manuaalisesti, koska käyttökelpoisten sovellusliittymien toteuttaminen sähköpostilla saapuviin laskuihin on lähes mahdotonta ja erittäin kallista. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

2.3.1 Verkkolasku

Verkkolaskulla tarkoitetaan laskutietojen välitystä täysin sähköisesti myyjältä ostajalle. Verkkolasku toimitetaan lähettäjän järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään automatisoitua kirjausta ja käsittelyä varten. Laskudata mahdollistaa laskujen käsittelyn automatisoinnin, koska sen avulla manuaalinen tallennustyö jää pois. Verkkolasku on myös

mahdollista visualisoida paperilaskun näköiseksi tietokoneen näytölle katselua, kierrätystä ja hyväksyntää varten. (TIEKE 2005; Lahti & Salminen 2014, 62.) Verkkolaskujen vastaanotto merkitsee yritykselle lähes aina kustannussäästöjä, jonka vuoksi yhä useampi yritys lähettää ja vastaanottaa laskunsa nykyään verkkolaskuina (Lahti & Salminen 2014, 62).

Verkkolaskujen vastaanotossa laskut ovat nopeammin vastaanottajan käsiteltävissä, koska paperisen laskun skannausvaihe jää pois. Mikäli yrityksellä on mahdollisuus vastaanottaa verkkolaskuja, kannattaa sen vaatia toimittajia lähettämään laskut sähköisessä muodossa (Lahti & Salminen 2014, 62).

Yrityksillä on erilaisia tapoja käsitellä ostolaskuja. Monesti laskujen käsittelyyn liittyvä byrokratia lisääntyy suhteessa yrityksen kokoon. Käsittelykustannuksia lisäävät tarkka kustannuspaikkaseuranta sekä laskujen kierrättäminen useilla henkilöillä. (Lahti & Salminen 2014, 63.)

Ostolaskun käsittelyyn kuluvaan aikaan vaikuttaa vastaanottotavan lisäksi myös muita tekijöitä, koska käsittelyvaatimukset vaihtelevat laskujen mukaan. Esimerkiksi ostotilaukseen perustuvat laskut voidaan tarkastaa suoraan järjestelmien tietoja vastaan. Sen sijaan palvelulaskuista esimerkiksi yrityksen puhelinlaskujen tarkastus ja jako kustannuspaikoille vaatii yleensä enemmän työtä. Lahti ja Salminen (2014, 63) ovat myös todenneet, että puutteellisesti tehdyt laskut saattavat aiheuttaa paljon työtä, jos oikean vastaanottajan ja tiliöinnin selvittämiseen kuluu aikaa. On kuitenkin havaittu, että ostolaskun sähköinen vastaanotto on se tekijä, joka vaikuttaa eniten laskun käsittelyn automaatioon ja säästää näin ollen huomattavasti manuaalisia työvaiheita. (Lahti & Salminen 2014, 63.)

2.3.2 Paperilasku

Vaikka skannattujen laskujen osuus pienenee koko ajan, niin edelleen jopa puolet Suomessa sähköisesti käsitellyistä laskuista on skannattu käsittelyjärjestelmään. Yrityksillä on mahdollista järjestää skannaus itse tai ostaa se palveluna. Skannauksessa tietojen poiminta voidaan järjestää joko manuaalisesti tai automaattisesti. Manuaalisessa skannauksessa skannataan pelkkä laskun kuva ja kaikki perustiedot tallennetaan laskujen käsittelijän toimesta manuaalisesti. Pääsääntöisesti kaikki suuret skannaajat hyödyntä-

vät skannauksessa älyskannausta eli optisia OCR-tiedon poimintaohjelmia. Kirjanpidossa ja ostolaskujen käsittelyssä tarvittavat tiedot voidaan ohjelman avulla tunnistaa ja poimia automaattisesti paperilaskulta. Laskulta poimittavia perustietoja voivat olla muun muassa:

- laskun päivämäärä
- eräpäivä
- laskun summa
- maksuviite
- valuutta
- toimittajan pankkitili
- tilaus- tai sopimusnumero. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

Lahten ja Salmisen (2014, 64) mukaan älyskannauksen avulla pystytään automatisoimaan merkittävä osa työstä, joka on perinteisesti tehty taloushallinnossa manuaalisesti. Verrattuna aitoihin verkkolaskuihin skannaus sisältää kuitenkin virheriskin. Tämän lisäksi skannaus on täysin turha työvaihe, jota ei tarvita ollenkaan verkkolaskujen käsittelyssä. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

2.4 Ostolaskujen tiliöinti

Jos samalta toimittajalta vastaanotetaan toistuvasti laskuja ja niiden tiliöinti on aina sama, kannattaa toimittajalle asettaa oletustiliöinti. Oletustiliöinti vähentää väärille tileille vahingossa tehtyjä tiliöintejä, koska tiliöintiä ei tarvitse enää tallentaa kullekin laskulle erikseen. Tiliöinnin poimiminen ostotilaukselta tai ostosopimukselta, tiliöinnin saaminen verkkolaskun sisältämästä datasta tai verkkolaskun datan käyttö tiliöinnin automaattiseen päättelyyn ovat muita vaihtoehtoja tiliöinnin automatisoinnille. (Lahti & Salminen 2014, 67.)

Ainoastaan ne kirjanpidon tilit, joille voidaan kirjata ostolaskuja, kannattaa listata laskujen käsittelyjärjestelmään. Tämän avulla lyhennettään tilikarttaa huomattavasti, mikä vähentää virhetiliöintien mahdollisuutta. (Lahti & Salminen 2014, 67.)

Ostolaskujen tiliöinti kirjanpidon tilin ja arvonlisäveron osalta tehdään yrityksissä joko ostoreskontranhoitajan tai ostolaskujen käsittelijän toimesta. Isoissa yrityksissä ostolaskujen tarkastaja on yleensä vastuussa tiliöinnistä ja sitä perustellaan sillä, että vain tilaaja tietää mitä ostolaskulla on ostettu ja minne se pitää kohdistaa. Ostoreskontranhoitajan tekemää tiliöintiä voidaan kuitenkin usein vahvemmin perustella tehokkuus- ja oikeellisuuskulmista. Yksi näistä perusteista on se, että ostolaskujen tarkastajilla ei ole yleensä kirjanpidon ja alv-säännösten osaamista, joten ostoreskontranhoitaja joutuu tarkastamaan tehtyjä tiliöintejä ainakin pistokoemaisesti. Tämä taas aiheuttaa tuplatyötä yrityksessä. (Lahti & Salminen 2014, 67.)

2.5 Ostolaskujen kierrätys ja hyväksyntä

Ostolaskujen asiatarastuksen ja hyväksymisen säännöt voidaan päättää yrityksen sisäisissä toimintakäytännöissä, koska kirjanpitolaki ei säätele laskujen hyväksymismenettelyjä. Yrityksen on siis mahdollista järjestää asiatarastus- ja hyväksymisrutiinit itselleen tarkoituksenmukaisiksi. (Lahti & Salminen 2014, 68.)

Organisaatiot määrittelevät yleensä kaksiporaisen hyväksymismenettelyn ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, jossa laskun tarkastaa ensin sen tilaaja ja sen jälkeen laskun hyväksyy toinen henkilö kuten tilaajan esimies. Järjestelmiin voidaan tallentaa yrityksen hyväksymispolitiikan mukaiset hyväksymisrajat, joiden avulla ostolaskujen käsittelyjärjestelmä tarkistaa automaattisesti, ettei kukaan pääse hyväksymään valtuuksiaan suurempia ostolaskuja. (Lahti & Salminen 2014, 68.)

Lahti ja Salminen (2014, 69) selvittivät, että tilaukselliset laskut kannattaa hyväksyä ostotilauksen perusteella, mikäli ostotilaus tai ostoehdotus on jo aikaisemmin hyväksytty tarpeellisen hyväksymismenettelyn mukaisesti. Jos ostolaskun tiedot vastaavat tilauksen tietoja ja on varmistettu, että tavara tai palvelu on vastaanotettu, ei ole syytä lähettää laskua uudelleen hyväksyttäväksi, vaan sen voi merkitä suoraan maksuvalmiiksi. (Lahti & Salminen 2014, 69.)

Tilauksellisten laskujen täytyy vastata tilattuja ja toimitettuja tuotteita tai palveluita määriltään ja hinnoiltaan. Tämän takia tilauksellisten laskujen käsittely vaatii laskun vertauksen tilaukseen ja toimitukseen. Laskun vertaus tilaukseen ja toimitukseen voidaan suorittaa automaattisesti järjestelmän toimesta tai manuaalisesti. Jos vertaus tehdään manuaalisesti, suoritetaan se yleensä kahden eri näytön avulla, toisen näytön ollessa ERP-

järjestelmässä tilaus- tai vastaanottonäkymässä ja toisen näytön ollessa sähköinen ostolasku. Laskun täsmätessä tilaukseen ja vastaanottoon, voidaan se tiliöidä ja hyväksyä automaattisesti, jolloin lasku on maksuvalmis ilman manuaalisia käsittelytoimenpiteitä. Jos lasku ei täsmää tilaukseen ja vastaanottoon hintojen tai määrien osalta, laskun voi lähettää normaalisti hyväksymiskiertoon. (Lahti & Salminen 2014, 69.)

2.6 Ostolaskujen maksatus

Laskuja maksetaan monissa yrityksissä päivittäin. Lahden ja Salmisen (2014, 74) mielestä harventamalla maksukertojen määrää 1–2 kertaan viikossa helpotetaan kassanhallintaa ja säästetään työaikaa. Harvempiin maksukertoihin siirtymistä edesauttaa ostolaskujen nopea kierto, koska useat maksukerrat johtuvat usein tarpeesta maksaa nopeasti lasku, joka on ollut hyväksyntäkierrossa niin kauan, että se on ehtinyt erääntyä. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Ostoreskontrassa maksuerä muodostetaan maksupäivään mennessä erääntyneistä laskuista. Mukaan voidaan ottaa myös tulevina päivinä erääntyviä laskuja, mikäli ne erääntyvät ennen seuraavaa maksupäivää. Hyvä ostoreskontraohjelma jakaa maksut automaattisesti yrityksen pankkitileille ohjelmaan tehtyjen sääntöjen mukaan. Jako on voitu suorittaa niin, että konserniyhtiöiden laskut maksetaan tietyltä tililtä, USD-määräiset laskut maksetaan USD-tililtä ja muut laskut yrityksen normaaliilta käyttötililtä. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

Ostoreskontraan valuuttamääräiset laskut kirjataan laskuvaluutassa, mutta kirjanpitoon aina kirjanpitovaluutassa. Yrityksien, joilla on toistuvasti ulkomaanvaluutan määräisiä laskuja, kannattaa automatisoida valuuttakurssien päivitys kirjanpito-ohjelmaan. Valuuttakurssien automaattinen päivitys voidaan hoitaa suoraan pankista tai rahaliikenneohjelman kautta pankista, jolloin valuuttakurssit ovat koko ajan kirjanpito-ohjelmassa ajantasaisia ilman manuaalisia työvaiheita. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

2.7 Ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus

Ostoreskontran täsmäytys pääkirjanpitoon tapahtuu vertaamalla ostoreskontran listausta avoimista ostolaskuista kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. Tämä toimenpide voi

olla joko manuaalinen tai automaattinen riippuen järjestelmän ominaisuuksista. (Lahti & Salminen 2014 75.)

Kireiden raportointiaikataulujen vuoksi ostoreskontra joudutaan sulkemaan yleensä niin aikaisin, että kaikki kaudelle kuuluvat ostolaskut eivät ole ehtineet saapua ostoreskonttaan. Tämä voi johtua siitä, että toimittaja lähettää laskun liian myöhään tai, että lasku on vielä hyväksymiskierrossa yrityksen sisällä. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

Jaksotusta hyväksymiskierrossa olevien ja vielä saapumattomien laskujen osalta voidaan pyrkiä automatisoimaan seuraavasti: Hyväksymiskierrossa olevat laskut löytyvät jo järjestelmästä ja ovat ainakin esitiliöityjä. Kierrossa olevien laskujen kulutiliöinnit kerätään automatisoidusti ja niistä muodostetaan automaattijaksotus pääkirjanpitoon. Jaksotus puretaan seuraavalle kaudelle ja lopullinen kulukirjaus syntyy, kun laskut hyväksymiskierron jälkeen siirretään hyväksytyinä ostoreskontraan. Saapumattomista laskuista saadaan jaksotustiedot ajamalla listaus ostotilauksista, joille on tehty vastaanotto, mutta ei ostolaskun täsmäytystä. Tämä edellyttää kuitenkin, että yrityksellä on käytössä kirjanpidosta erillään oleva ostotilausjärjestelmä, joka sisältää merkinnät tilauksiin täsmäytystä ostolaskuista. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

Ostotilauksiin perustuvien ostolaskujen jaksotustarve on mahdollista poistaa kokonaan. Tämä onnistuu, jos kulutiliöinnit tehdään jo ostotilauksen vastaanoton hetkellä eikä vasta laskun saapuessa. Kun kulutiliöinti tehdään ostotilauksen vastaanottohetkellä, kirjanpitoon on valmiiksi kirjattu suoriteperusteisesti vastaanotetut tavarat ja palvelut. Näin ollen laskun saapumisen ajankohdalla ole enää merkitystä, ja lasku toimii ainoastaan arvonlisäverokirjauksen perusteena ja maksatuksen välineenä. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

2.8 Digitaalisen taloushallinnon hyödyt

Lahti ja Salminen (2014, 32) ovat todenneet, että digitaalisen automaattisen taloushallinnon avulla on mahdollista saavuttaa merkittäviä etuja verrattuna perinteisiin paperisiin ja manuaalisiin prosesseihin. Kiistattomia hyötyjä, jotka saavutetaan digitaalisella taloushallinnolla, ovat sen tehokkuus ja nopeus. Digitaalinen taloushallinto on myös ekologinen ratkaisu, ja sen avulla esimerkiksi arkistointitilan tarve vähenee olennaisesti. Lisäksi digitaalisella taloushallinnolla parannetaan toiminnan laatua ja läpinäkyvyyttä sekä vähennetään virheitä. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Tehokkuus on parantunut 30–50 prosenttia taloushallinnon osalta niillä organisaatioilla, jotka ovat siirtyneet digitaaliseen taloushallintoon. Näissä laskelmissa on mukana koko prosessi sisältäen taloushallinnon lisäksi muut yrityksen työntekijät, jotka ovat mukana prosessissa. Integroitu taloushallinto mahdollistaa sen, että samaa tietoa ei käsitellä useaan otteeseen ja perustietoja ylläpidetään vain yhdessä paikassa. Taloushallinnon yksittäisissä prosesseissa on mahdollista saavuttaa jopa 90 prosentin tehokkuuden parantuminen. Kustannussäästöjä parantuneesta tehokkuudesta löytyy esimerkiksi työvoimatarpeesta ja arkistointitilasta. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Yksi digitaalisen taloushallinnon tuomista hyödyistä on sen riippumattomuus ajasta ja paikasta. Päälaitteen ja Internetin avulla ostolaskujen käsittely tai raporttien selailu onnistuu mistä päin maailmaa tahansa. Taloushallinnon sovelluksien helppokäyttöiset käyttäjä opastavat käyttöliittymät ennaltaehkäisevät virheitä ja tekevät tapahtumien tallennuksesta sekä selailusta helppoa. Konkreettisia esimerkkejä ovat henkilökohtainen sähköinen arkistointi, eri tapahtumien automaattinen käsittely sekä rutiinityön poistuminen. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

Digitaalinen taloushallinto mahdollistaa koko ostosta maksuun-prosessin hoitamisen huomattavasti nopeammin kuin ennen ja näin myös välttään maksujen viivästymisiltä ja mahdollisilta seuraamuksilta. Tämä onnistuu, koska digitaalisessa muodossa olevat tositteet ja muu aineisto on nopeaa siirtää, varastoida ja niihin pääsee helposti käsiksi. Digitaalisuus mahdollistaa reaaliaikaisen raportoinnin, ja yritykset pystyvät nykyään jatkuvasti kiristyvässä kilpailuympäristössä johtamaan toimintaa tosiaikaisen tiedon pohjalta ja näin ollen reagoimaan asioihin nopeammin. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Työvaiheet, jotka on aiemmin hoidettu manuaalisesti, hoidetaan digitaalisessa taloushallinnossa automaattisesti järjestelmien ja liittymien avulla. Tämän ansiosta inhimilliset talennus- ja laskuvirheet vähenevät merkittävästi. Tämä edellyttää kuitenkin, että parametointi ja ohjaustiedot on tehty oikein. (Lahti & Salminen 2014, 33; Granlund & Malmi 2003, 58.)

Lahden ja Salmisen (2014, 33) mukaan digitaalisen taloushallinnon avulla globaalit suur-yritykset voivat kontrolloida toisella puolella maailmaa olevan yksikön taloushallintoa reaaliaikaisesti. Digitaalisuus parantaa siis läpinäkyvyyttä ja tietoon on mahdollista päästä porautumalla käsiksi. Paperiseen taloushallintoon verrattuna digitaalinen taloushallinto on myös ympäristöystävällisempi ratkaisu. Digitaalisuus säästää luontoa ja vähentää

CO₂-päästöjä monella eri tavalla, erityisesti se vaikuttaa liikkumiseen, paperinkulutukseen, kuljetukseen sekä sähkön ja lämmön kulutukseen. (Lahti & Salminen 2014, 33.)

3 Perehdyttäminen

Työntekijän siirtyessä uuteen työhön ja työympäristöön tulee esiin kouluttamisen ja valmentamisen tarve. ”Tätä uuden työn alkuvaiheissa tapahtuvaa kehittämistä nimitetään perehdyttämiseksi.” (Kupias & Peltola 2009, 9.) Aiemmin perehdyttämisessä oli ensisijaisesti kyse työhön opastamisesta. Yritykseen ja työyhteisöön tutustumista eli laajempaa perehdyttämistä ei pidetty niin tärkeänä, koska työympäristöt eivät olleet kovin monimutkaisia. Työtehtävät olivat myös laadultaan sellaisia, että laajempaa yhteyttä ei työn suorittamiseksi tarvittu. Laajempi perehdyttäminen on nykyään tullut yhä tärkeämmäksi siitä syystä, että organisaatiot ja työtehtävät ovat monimutkaistuneet. Tästä syystä työntekijän on yhä paremmin ymmärrettävä, miten organisaatio toimii ja sen olemassaolon tarkoitus. (Kupias & Peltola 2009, 13.)

Uuteen tehtävään perehdyttäminen on työnopastusta, jonka tarkoituksena on, että uusi tulokas saa riittävän opastuksen uuteen tehtäväänsä, työpaikan toimintaan, työvälineisiin ja työturvallisuuteen. Vaikka varsinaisena perehdyttäjänä olisi työtoveri, niin vastuu on aina esimiehellä. Perehdyttäminen ei koske ainoastaan uusia työntekijöitä, vaan perehdytystä tarvitaan myös silloin, kun työtehtävä muuttuu, työntekijä siirtyy uusiin tehtäviin tai palaa työhön pitkän poissaolon jälkeen. (Työterveyslaitos 2014.)

Huolellisen perehdyttämisen merkitystä ei voi aliarvioida henkilön eikä yrityksen kannalta. Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joilla yritys pyrkii sopeuttamaan henkilön mahdollisimman joustavasti uuteen työhön ja työympäristöön. (Helsilä 2009, 48; Viitala & Jylhä 2013, 235.)

Kankaan ja Hämäläisen (2010, 2) mukaan on tärkeää, että tulokas saa yleiskuvan yrityksestä, toiminnan tarkoituksesta ja arvoista sekä toimintatavoista perehdytyksen yhteydessä. On myös tärkeää, että uusi työntekijä saa riittävästi tietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista. Uudelle työntekijälle täytyy myös tehdä selväksi hänen työhönsä kohdistuvat odotukset sekä vastuut koko työyhteisön toiminnassa. (Kangas & Hämäläinen 2010, 2.)

3.1 Perehdyttämisen suunnittelu

Asioiden tietoista ja tavoitteellista ennalta pohtimista kutsutaan suunnitteluksi. Suunnittelun tarkoituksena on pyrkiä vaikuttamaan tulevaisuuteen. Se tuo johdonmukaisuutta ja tehokkuutta kaikkeen toimintaan, etenkin henkilöstön kehittämiseen ja perehdyttämiseen. (Kangas & Hämäläinen 2010, 6.)

Perehdyttämisen suunnittelussa on tärkeää, että kehittymisen tavoitteet on mietitty organisaatiossa. Tarkoituksenmukaisessa suunnittelussa täytyy ottaa huomioon tavoiteltu toimintakonsepti, nykytilanne ja käytettävissä olevat resurssit. Toiminta- ja perehdyttämiskonseptit vaihtelevat tilanteesta riippuen. Yhdessä organisaatiossa perehdyttämisen kehittämisen painopisteenä voi olla esimerkiksi perehdyttäjien ohjaajataitojen kehittäminen ja toisessa systematisoidun perehdyttämisen räätälöinti tulokkaan osaamisen ja tarpeiden mukaan. (Kupias & Peltola 2009, 87.)

Penttinen ja Mäntynen (2009, 2) ovat todenneet, että suunnitteluun kuuluu oleellisesti perehdyttämisen seuranta ja arviointi. Perehdyttämisen suunnittelu sisältää myös perehdyttäjien ja opastajien koulutuksen ja tarvittavan aineiston. Hyvän perehdyttämissuunnitelman tekemiseen tarvitaan esimiesten, henkilöstöryhmien ja henkilöstöhallinnon edustajien sekä työterveyshuollon ja työsuojelun asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. (Penttinen & Mäntynen 2009, 2.)

Uuden tulokkaan on arvioitava toimintaansa perehdytysjaksolla sekä yksin, että esimiehen kanssa, jotta saadaan tietoa siitä, mitä osataan, mikä meni hyvin ja mitä pitäisi kehittää. Arvioinnin kautta perehdytettävä oppii ymmärtämään yrityksen ja työn vaatimukset, ja kun hän jälleen soveltaa uutta ja opittua, hänen tietonsa ja käsityksensä tehtävistä laajenevat. Perehdyttämistä suunniteltaessa on siis tärkeää ottaa huomioon, että perehdytyksen tulisi olla vaiheittaista, ja tulokkaalle pitäisi tarjota mahdollisuus vuorovaikutukseen perehdyttäjän kanssa. (Helsilä 2002, 53.)

3.2 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

Oppiminen on perehdyttämisen päätavoitteena. Kysymyksiä, joihin tavoitteet vastaavat: ovat: Millaisia tietoja, taitoja, asenteita ja valmiuksia perehdytettävän on tarkoitus oppia, missä ajassa ja miten hyvin? Kaikille samantapaisia oppimistavoitteita voi olla, mutta

yksilölliset erot on myös aina muistettava ottaa huomioon. (Kangas & Hämäläinen 2010, 6.)

Kilpailu työntekijöistä on kiihtynyt, eikä helpotusta tulevaisuudessa näy. Ihmiset eivät enää suhtaudu työsuhteisiin elinikäisinä suhteina, vaan lojaalisuus työnantajaa kohtaan on vaihtumassa lojaalisuudeksi itseä, asiakkaita tai omaa ammattikuntaa kohtaan. Tästä syystä perehdyttämisen tavoitteena on myös yksilön sitouttaminen yritykseen. Mitä enemmän perehdyttämiseen panostetaan, sitä parempi pohja luodaan kestäväälle työsuhteelle ja vähennetään vaihtuvuutta. Perehdyttäminen vaikuttaa myös muihin työntekijöihin, koska perehdyttämisestä he saavat kuvan siitä, miten organisaatio kohtelee työntekijöitään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 23–24.)

Perehdyttämisen tavoitteena on myös luoda uudelle tulokkaalle perusta työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä (Penttinen & Mäntynen 2009, 3).

Perehdyttämisen yhteydessä uusi työntekijä saa monenlaista tietoa ja taitoa, jota hän tarvitsee aloittaessaan omaa työtään. Perehtyjän siirtymiseen itsenäistä työskentelyä kohti, ilman muiden avustusta vaikuttaa se, kuinka nopeasti perehdytettävä oppii uudet asiat. Perehdyttämisen tarkoituksena on myös luoda myönteinen asennoituminen työyhteisöä ja työtä kohtaan sekä sitouttaa perehdytettävä työyhteisöön. Huolella hoidettu perehdyttäminen vie aikaa, mutta siihen käytetty aika tulee myöhemmin monin verroin takaisin. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4.)

Perehdyttämisestä seuraa monenlaista hyötyä. Perehdyttämisen avulla perehdytettävä oppii työnsä joutuisasti ja oppii sen heti oikein. Mahdollisten virheiden määrä vähenee, ja samoin vähenee myös virheiden paikkaamiseen tarvittava aika. Perehdyttäminen ei siis hyödytä ainoastaan perehdytettävää, vaan myös koko työyhteisöä. Oikein hoidettu perehdyttäminen vaikuttaa myönteisesti myös tulokkaan mielialaan, motivaatioon ja työssä jaksamiseen. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4.)

Erityisesti uutta tehtävää aloitteleville henkilöille sattuu tapaturmia ja onnettomuuksia. Työskentelyn perustiedot ja –taidot puuttuvat aloittelijalta. Ammattitaitoisella perehdytettävällä on yleistietoa ja taitoa, mutta juuri tämän työpaikan riskitekijöitä hän ei välttämättä tunne riittävän hyvin. Tämän takia työturvallisuusasiat ovat keskeisiä asioita jokaiseen perehdytysohjelmaan, koska niiden avulla voidaan vähentää työtapaturmia ja turvallisuusriskejä. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4.)

Myönteisellä ensivaikutelmalla työpaikasta on suuri merkitys tulokkaan päätökseen siitä, jääkö hän tähän työpaikkaan vai ei. Myönteinen vaikutelma kannustaa ja rohkaisee uutta tulokasta. Uuden tulokkaan työmotivaatiota on mahdollista vahvistaa toivottamalla perehdytettävä ystävällisesti tervetulleeksi työpaikkaan. Työmotivaation kannalta perehdyttämisessä on tärkeää myös, että uutta tulokasta opastetaan alussa riittävästi. Työmotivaation todennäköiseen heikkenemiseen vaikuttaa se, jos tulokas tuntee olevansa lähinnä häiriöksi muille työntekijöille ja hänet jätetään liian aikaisin suoriutumaan yksin. Poissaolojen määrään ja henkilöstön vaihtuvuuteen vaikuttaa keskeisesti juuri työmotivaatio. Yrityksessä tapa, jolla perehdyttäminen hoidetaan, voidaan työmotivaatiota heikentää tai vahvistaa. (Kangas & Hämäläinen 2010, 4–5.)

Perehdyttämiseen panostamalla on mahdollista säästää suuriakin summia kustannuksissa. Se, että työpaikan uusi tulokas saadaan tekemään laadullisesti hyvää työtä, ei maksa paljon, mutta huono laatu virheineen maksaa aina. Ylimääräisiä kustannuksia ei tule, jos perehdyttäminen hoidetaan niin, kuin on etukäteen sovittu. Perehdyttämisen ja työnopastuksen heikon toteutuksen seurauksena sen sijaan syntyy kustannuksia monenlaisista asioista. Näitä ovat esimerkiksi: Sekaannukset ja niiden selvittäminen, virheet ja niiden korjaaminen, hävikki sekä poissaolojen lisääntyminen ja henkilöstön vaihtuminen. Suuria kustannuksia voi kertyä myös uuden työntekijän tietämättömyydestä ja osaamattomuudesta mahdollisesti aiheutuvat asiakassuhteiden katkeamiset. (Kangas & Hämäläinen 2010, 5.)

Rekrytointiprosessiin ja perehdyttämiseen panostaminen ei missään nimessä ole turhaa. Perehdyttämiseen panostaminen palkitaan todennäköisesti työntekijällä, joka viihtyy yrityksessä, tekee työnsä hyvin ja on valmis antamaan itsestään enemmän, yli asetettujen tavoitteiden. (Calonius 2013.)

Mielikuva, joka ihmisillä on jostakin yrityksestä, kutsutaan yrityskuvaksi. Omat kokemukset ja se, mitä he kuulevat toisiltaan vaikuttavat tähän mielikuvaan. Esimerkiksi työharjoittelussa olleen opiskelijan kertomukset työpaikkakokemuksista vaikuttavat siihen, millaisen kuvan muut opiskelijat luovat omassa mielessään työpaikasta. Tämä kyseinen mielikuva saattaa vaikuttaa siihen, kuinka innokkaasti opiskelijat hakevat tulevaisuudessa sieltä töitä. Hyvin hoidettu perehdyttäminen saattaa siis vaikuttaa monenlaisiin asioihin sekä nyt, että tulevaisuudessa. (Kangas & Hämäläinen 2010, 5.)

3.3 Perehdyttäminen ja työhyvinvointi

Viitalan ja Jylhän (2013, 240) mukaan työhyvinvointi tarkoittaa turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota tekevät ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt hyvin johdetussa organisaatiossa. Tällaisessa tilanteessa työntekijät ja työyhteisöt kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi, ja heidän mielestään työ tukee heidän elämänhallintaansa. (Viitala & Jylhä 2013, 240.)

Koska perehdyttämisen keskeisin asia on auttaa työntekijää uudessa organisaatiossa, uudessa työssä tai uudessa roolissa, on perehdyttämisen sisältöäkin luonnollista tarkastella myös ihmisen hyvinvoinnin kannalta. Henkinen, psyykkinen, sosiaalinen ja fyysinen hyvinvointi muodostavat ihmisen elämänlaadun. Ihmisen hyvinvoinnissa on suurelta osin kysymys tasapainosta. Työsuojelulainsäädännössä on huomioitu hyvinvoinnin näkökulma, joka velvoittaa työnantajaa riittävän perehdyttämisen järjestämiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 100–101.)

3.3.1 Henkinen hyvinvointi

Henkinen hyvinvointi liittyy etenkin ihmisen arvoihin ja tarkoituksen kokemiseen. Työelämässä arvokkaaksi koetut asiat vaihtelevat ihmisestä riippuen. Perehdytysjakson alku tarjoaa luonnollisen tilanteen keskustella niistä asioista, joita henkilö pitää arvokkaana. (Kjelin & Kuusisto 2003, 101.)

Laadukkaassa perehdyttämisessä arvonäkökulma on esillä etenkin niissä tilanteissa, joissa työntekijän henkilökohtaisia tavoitteita työstetään. Työntekijän henkilökohtaiset motiivit ja tavoitteet vaikuttavat merkittävästi siihen, miten hän asettuu suhteessa tehtäväänsä. Näiden tavoitteiden tunnistaminen ja hyödyntäminen yrityksen tavoitteiden suuntaisesti on yksi hyvän henkilöstöjohtamisen peruselementeistä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 101.)

3.3.2 Psyykkinen hyvinvointi

Psyykkinen hyvinvointi on lähellä henkistä hyvinvointia, mutta teoksessa tarkoitetaan psyykkisellä hyvinvoinnilla yksinkertaisesti mielen tasapainoa. Psyykkinen hyvinvointi on

mahdollista liittää ajatus- ja tunnemaailmaan, niin kykyymme ja tapaamme käsitellä tietoa kuin tunteisiin, tavoitteisiin ja motiiveihin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 102.)

Keskeinen psyykkiseen hyvinvointiin vaikuttava tekijä työelämässä on osaaminen. Sopiva osaaminen suhteessa odotuksiin on tärkeä työkyvyn elementti. Sen merkitys psyykkiseen hyvinvointiin korostuu entisestään työsuhteen alussa, jolloin tulokas voi olla epävarma häneen kohdistuvista odotuksista ja siitä, miten hänen ammattitaitonsa sopii hänen uuteen rooliinsa. Kjelin ja Kuusisto (2003, 102) toteavat, että tulokkaan kokemaa alkuahdistusta voidaan vähentää merkittävästi riittävällä roolin, osaamisen ja tavoitteiden määrittelyllä. onnistumisesta kumpuavat elämykset ovat kaikille tärkeitä; uudelle työntekijälle, joka on voimakkaassa itsearviointin vaiheessa, ne ovat erittäin olennaisia. (Kjelin & Kuusisto 2003, 102.)

3.3.3 Sosiaalinen hyvinvointi

Uuden työntekijän sosiaalista hyvinvointia tuetaan käytännössä siten, että häntä tuetaan luomaan riittävät vuorovaikutussuhteet. Organisaation toiminnan hahmottaminen ja tulokkaan työn kannalta oleellisten yhteistyötahojen tunnistaminen liittyvät vuorovaikutussuhteiden luomiseen. Yksinkertaisimmillaan tuki on sitä, että uusi työntekijä esittelee kaikille ryhmän jäsenille ja hän saa todellisen mahdollisuuden vuorovaikutukseen muiden kanssa. Uudelle jäsenelle hyväksytyksi tuleminen heijastuu vahvimmin vuorovaikutuksessa: siinä vaiheessa, kun uudelta tulokkaalta kysytään apua, neuvoja tai mielipiteitä, kokee hän liittyvänsä osaksi työyhteisön toimintaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 102–103.)

Ensimmäinen vaihe arvostuksen saamisessa on hyväksyminen. Perehdyttämisessä arvostuksen osoittaminen lähtee siitä, että perehdytettävän aikaisemmasta kokemuksesta ja ajatuksista ollaan aidosti kiinnostuneita. Perehdyttämisvaiheessa uusi tulokas tekee paljon havaintoja esimerkiksi uuden työpaikkansa työaikakäytännöistä. Sosiaalisia paineita toimia samoin, voi uudelle työntekijälle tulla jo pelkästään siitä, että hän havainnoi kollegojensa ja esimiehensä tekevän pitkiä työpäiviä. Jos työympäristö esimerkiksi kannustaa epäsäännöllisiin ja pitkiin työaikoihin, voi olla paikallaan painottaa uudelle tulokkaalle, että kysymys on jokaisen omasta valinnasta, eikä pitkiä työpäiviä ja -viikkoja sinällään pidetä tavoittelemisen arvoisina, jos näin todella on. (Kjelin & Kuusisto 2003, 103–105.)

3.3.4 Fyysinen hyvinvointi

Työasennot, työliikkeet, nostaminen ja liikkuminen sekä työjärjestelyt kuten työajat, työvuorot ja työn tauotukset luokitellaan työn fyysisiksi kuormitustekijöiksi. Fyysistä kuormitusta työympäristössä voi aiheuttaa esimerkiksi lämpötila, kemikaalit, melu ja vetoisuus. Tehtävien fyysiset vaatimukset, työntekijän terveydentila, toimintakyky, sukupuoli ja ikä vaikuttavat työntekijän kuormittumiseen. (Viitala & Jylhä 2013, 240.)

Fyysinen hyvinvointi koskee työpaikalla erityisesti työturvallisuutta ja terveyttä edistäviä työskentelytapoja ja olosuhteita. Työturvallisuusohjeet ovat perehdyttämisen ja työnopastuksen perusasioita, jotka olisi syytä kerrata vielä työsuhteen vakiinnuttua. Terveellisten työskentelytapojen omaksumiseen useimmilla työpaikoilla kiinnitetään todennäköisesti huomiota vasta korjaavasti eikä ennakoiden, esimerkiksi perehdytyksen yhteydessä. Terveellisyyteen työssä ei liity ainoastaan tuki- ja liikuntaelinten oikea käyttö. Se on myös oikein rytmitettyä työskentelyä, jossa oma jaksaminen ja voimavarat tulisi arvioida pidemmällä aikavälillä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 105–106.)

3.4 Hyvä perehdyttäjä

Hyvän perehdyttäjän voi määritellä sellaiseksi työntekijäksi, joka on kohtuullisen kokenut, mutta ei kuitenkaan niin aloilleen asettunut, että olisi jo itse unohtanut, miltä tuntuu aloittaa uudessa ympäristössä. Perehdyttäjäksi on luonnollista valita henkilö, joka nauttii omasta työstään. Organisaatiosta löytyy varmasti paljon hyviä vaihtoehtoja perehdyttäjiksi, eikä perehdyttämistä kannatakaan nimetä vain muutamien henkilöiden tehtäväksi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195.)

Perehdyttäjän taidot vaikuttavat oleellisesti perehdytyksen onnistumiseen. Innostunut perehdyttäjä välittää uudelle tulokkaalle positiivisen kuvan työpaikasta. Calonius (2013) on sitä mieltä, että pätevä perehdyttäjä kytkee uuden työpaikan mukanaan tuoman suuren informaatiomäärän kokonaisuudeksi niin, että perehdytettävä ymmärtää sen. (Calonius 2013.)

Kaikista keskeisin hyvän perehdyttäjän ominaisuus on kiinnostus toisen opastamiseen ja auttamiseen. Perehdyttäjältä vaaditaan myös, että hän tuntee tarpeeksi hyvin opastuksen kohteena olevan työn. Perehdyttäjän ei kuitenkaan tarvitse olla huippusuoriutuja tässä työssä, sillä se saattaa jopa vaikeuttaa työn opastamista. Työstä erinomaisesti

suoriutuva työntekijä voi olla jo liiankin rutinoitunut toimija eikä pysty selostamaan työnopastuksen kannalta tärkeitä osa-alueita ja tekijöitä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196.)

Perehdyttämisvaiheen alussa hyvä perehdyttäjä luo ensin kokonaiskuvan ja kertoo, mitä on suunnitellut, mitä asioita aikoo käydä läpi ja miten sen tekee. Hyvä perehdyttäjä liittää esittämänsä asiat aina kokonaisuuteen. Tavoitteita, jotka liittyvät erinomaiseen oppimistilanteeseen, ovat tulokkaan oman työn hallinnan lisääntyminen sekä hänen liittymisensä työyhteisön jäseneksi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196.)

Kupias ja Peltola (2009, 19) selvittivät, että hyvässä perehdyttämisessä perehdyttäjä ottaa huomioon tulokkaan osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä mahdollisimman paljon jo perehdytysprosessin aikana. Tulokkaan osaamisen huomioiminen ja hyödyntäminen auttavat työnantajaa, tulokkaan työyhteisöä sekä itse tulokasta. (Kupias & Peltola 2009, 19.)

Perehdytyksessä jaksottaminen on tärkeää. Parhaimmassa tapauksessa tulokas saa perehdyttäjältä tukea ja opastusta sitä mukaa, kun tilanteet niin vaativat. Tiedon jakamista olisi hyvä säännellä, koska työn aloitustilanteessa tulokas on jatkuvassa informaatiovirrassa. Hyvän perehdyttäjän toimintatapoihin ei myöskään kuulu se, että se, mikä on kerran sanottu, on myös kuultu ja ymmärretty. Yleisimmät ja mahdollisesti tutummat asiat olisi hyvä käydä läpi perehdytyksen alkuvaiheessa. Keskittymistä vaativat ja uudet asiat taas hieman myöhemmin. Perehdyttämisessä kannattaa edetä yleisestä erityiseen ja perusasioista erikoistuneeseen tietoon. Useimmissa tapauksissa koulutus kannattaa jaksottaa varsin pitkälle ajalle. Ensimmäisten päivien aikana perehdytyksen tavoitteena on toivottaa uusi tulokas tervetulleeksi ja vahvistaa hänen motivaatiotaan uuteen tehtävään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 196.)

Hyvältä perehdyttäjältä löytyy kyky kertoa asioista mahdollisimman yksinkertaisesti. Yhtä tärkeää ilmaisukyvyyn kanssa on myös kyky kuunnella. Hyvä perehdytystilanne vaatiikin tietyn väliajoin pysähtymistä ja keskustelua. Hyvä perehdyttäjä tarjoaa tulokkaalle peilin eli luo tilanteita, jotka antavat mahdollisuuden tulokkaan oman toiminnan ja omien käsitysten arviointiin ja asioiden tarkasteluun erilaisista näkökulmista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 197.)

Hyvä perehdyttäjä luo tulokkaalle aktiivisen roolin: tulokas asettaa itselleen tavoitteita ja suunnittelee myös itse perehdyttämistään. Hyvässä oppimistilanteessa huomioidaan

myös tiedollisten valmiuksien lisäksi tulokkaan tunne-elämykset ja oppimistilanteen merkitys tulokkaalle. (Kjelin & Kuusisto 2003, 197.)

Perehdyttäjän osaamiseen kuuluu myös tietoisuus siitä, milloin perehdyttäminen on loppumassa. ”Perehdyttämisvaiheesta voidaan liukua pois.” Taitava perehdyttäjä tiedostaa siirtymisen pois perehdyttäjän roolistaan ja kertoo perehdyttämisen loppumisesta myös tulokkaalle kuitenkin hylkäämättä tätä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 197.)

4 Yhteenveto

Olen opinnäytetyöhöni tyytyväinen ja sain mielestäni muodostettua työstä hyvän kokonaisuuden, josta löytyy kattava teoriaosuus sekä hyödyllinen perehdytysopas ostolaskujen käsittelijälle. Jo paljon ennen opinnäytetyön kirjoittamisen aloittamista, minulle oli muodostunut käsitys siitä, että haluan tehdä opinnäytetyöni jollekin yritykselle. Sopiva toimeksiantoyritys löytyi, kun pääsin kesällä 2013 ensimmäisen kerran oman alani työtehtäviin Marioff Corporationille ostolaskujen käsittelijäksi.

Olin sitä mieltä, että tehdessäni opinnäytetyön yritykselle, tulee siitä olemaan enemmän hyötyä itselleni tulevaisuudessa. Opinnäytetyön avulla pystyn esimerkiksi työhaastattelutilanteessa osoittamaan, että kansainvälisesti suuri yritys on luottanut minuun ja olen saanut tehdä heille tämän työn.

4.1 Opinnäytetyön eteneminen ja arviointi

Opinnäytetyön suunnittelun aloitin jo vuoden 2013 talvella. Alkuperäinen aiheeni Marioff Corporationin kanssa oli eOffice järjestelmän kehittämisprojekti, jossa olisin ollut mukana ja keskittynyt pääsääntöisesti tilaustäsmätyksen käyttöönottoon.

Kesällä 2013 kirjoitin prosessikuvauksen ostolaskujen käsittelijän työstä ja vielä tässä vaiheessa tarkoituksena oli olla mukana eOfficeen liittyvässä projektissa. Projekti alkui kuitenkin venyi ja päätin vaihtaa aiheeni, jotta pääsen eteenpäin opinnäytetyön kirjoittamisessa. Aiheeksi valikoitui perehdytysopas ostolaskujen käsittelijälle, koska pystyin tässä aiheessa hyödyntämään jo kirjoittamaani prosessikuvausta ostolaskujen käsittelijän työstä.

Marraskuun puoleenväliin asti olin vakituksessa työsuhteessa, jonka aikana suunnittelin opinnäytetyön rakennetta ja etsin valmiiksi lähteitä kirjallisuudesta ja Internetistä. Halusin taloushallintoa koskevassa teoriassa keskittyä digitaaliseen taloushallintoon, koska digitalisoituminen on erittäin ajankohtainen ja merkityksellinen aihe taloushallinnossa. Tästä syystä opinnäytetyössäni ei ole kuin muutama lähde digitaalisesta taloushallinnosta. Olen kuitenkin sitä mieltä, että laatu korvaa määrän ja Lahden ja Salmisen Digitaalinen taloushallinto kirjaa voidaan mielestäni pitää erittäin laadullisena ja ajankohtaisena teoksena.

Perehdyttämisestä löytyi lähteitä erittäin paljon, ja päätin rajata teorian perehdyttämisen osalta: perehdyttämisen suunnitteluun, perehdyttämisen tavoitteisiin ja hyötyihin, perehdyttämiseen ja työhyvinvointiin sekä hyvään perehdyttäjään. Perehdyttämisenkin osalta pyrin siihen, että lähteet olisivat mahdollisimman ajankohtaisia. Perehdyttämisen osalta lähteiden ajankohtaisuus ei mielestäni kuitenkaan ole ihan niin tärkeässä osassa, kuin digitaalisessa taloushallinnossa, koska taloushallinnossa prosessit voivat kehittyä hyvin nopeassa ajassa.

Pyrin rakentamaan teoreettisen viitekehyksen niin, että myös alasta vähemmän tietävät henkilöt saavat käsityksen digitaalisesta taloushallinnosta sekä perehdyttämisestä. Kokonaisuutena työstäni on varmasti eniten hyötyä niille, jotka ovat suuntautumassa laskeutustoimen alalle.

Vakituksien työsuhteen päätyttyä minulla oli opinnäytetyön viitekehys suunniteltuna ja pystyin aloittamaan teorian kirjoittamisen. Hyvän suunnittelun ja vahvan panostuksen avulla kirjoittaminen sujui hyvällä vauhdilla ja muutaman viikon aikana sain koko teoriaosuuden valmiiksi.

Mielestäni perehdytysoppaasta tulee varmasti olemaan hyötyä henkilölle, joka aloittaa uutena ostolaskujen käsittelijänä Marioffilla. Perehdytysoppaassa on kerrottu erittäin yksityiskohtaisesti kaikki ostolaskuprosessin vaiheet tekstin sekä kuvien avulla, joten uudella työntekijällä on mahdollisuus sisäistää nopeammin ostolaskujen käsittelijän toimenkuva. Perehdytysoppaan olemassa olo helpottaa myös muiden Marioffin työntekijöiden työskentelyä, koska uusi tulokas voi katsoa mallia perehdytysoppaasta, joten muut työntekijät pystyvät keskittymään omiin töihinsä.

Asetin itselleni ensisijaiseksi oppimistavoitteeksi digitaalisen taloushallinnon sekä perehdyttämisen laajemman ymmärtämisen. Onnistuin mielestäni tässä tavoitteessa hyvin, koska perehdyin lähdemateriaalien avulla kattavasti näihin aiheisiin. Koen, että varsinkin digitaalisen taloushallinnon ymmärtämisestä on minulle suuresti hyötyä. Pystyn tulevaisuudessa varmasti ammattitaidollani auttamaan yritystä, jossa työskentelen, jos he päättävät lähteä viemään taloushallintoaan digitaalisempaan suuntaan.

Luettuani teoriaa digitaalisesta taloushallinnosta huomasin, kuinka paljon esimerkiksi ostolaskuprosessia voidaan automatisoida. Automatisoinnin avulla ostolaskuprosessia voidaan tehostaa ja nopeuttaa merkittävästi. Marioffin siirtyminen kokonaan digitaaliseen taloushallintoon poistaisi muun muassa paljon aikaa vievän ostolaskujen manuaalisen skannaamisen, koska kaikki laskut tulisivat järjestelmään sähköisessä muodossa.

4.2 Lähteiden luotettavuus ja pätevyys

Olen käyttänyt opinnäytetyössäni laajasti erilaisia lähteitä kirjallisuudesta sekä muutamia Internet lähteitä. Olen viitannut kaikkiin käyttämiini lähteisiin ja kaikki lähteet löytyvät myös lähdeluettelosta. Varsinkin digitaalisen taloushallinnon lähteitä valitessani olin kriittinen sen suhteen onko tieto ajankohtaista.

Sähköisestä taloushallinnosta ollaan vasta vähitellen siirtymässä kohti digitaalista taloushallintoa. Tästä syystä digitaalisesta taloushallinnosta löytyy tällä hetkellä erittäin vähän teoriaa. Näin ollen teoriaosa pohjautuu lähes kokonaan Lahden ja Salminen Digitaalinen taloushallinto kirjaan, joka on julkaistu vuonna 2014.

Toiminnallisessa osuudessa käytin lähteinä Marioff Corporationin työntekijöiden haastatteluja sekä omaa osaamistani, jonka olin hankkinut harjoittelujakson aikana kesällä 2013. Toimin Marioff Corporationilla ostolaskujen käsittelijänä noin kolme kuukautta, joten se antoi hyvän pohjan perehdytysoppaan tekemiselle.

Oikeaoppisen opinnäytetyön kirjoittamisen lähteinä olen käyttänyt Metropolia Ammattikorkeakoulun ohjeistusta sekä Vilkan ja Airaksisen kirjaa Toiminnallinen opinnäytetyö. Näiden avulla onnistuin kirjoittamaan rakenteeltaan ja sisällöltään oikeaoppisen opinnäytetyön.

Mielestäni olen opinnäytetyössäni täyttänyt luotettavuuden ja pätevyyden kriteerit lähteiden osalta. Digitaalisesta taloushallinnosta on opinnäytetyössäni erittäin paljon ajankohtaista tietoa, jota voidaan pitää luotettavana. Perehdyttämisestä opinnäytetyössäni on paljon tietoa eri lähteistä, jotka tukevat toisiaan. Digitaalinen taloushallinto tulee tulevaisuudessa varmasti yleistymään ja kehittymään entisestään, joten esimerkiksi ostolaskuprosessin vaiheissa voi tapahtua muutoksia.

Lähteet

Ainasvuori, Olli 2013. Olemme matkalla digitaaliseen taloushallintoon. Taitoa.

[Http://www.taitoa.fi/asiakkaat-asiakas-caset-olemme_matkalla_digitaaliseen_taloushallintoon](http://www.taitoa.fi/asiakkaat-asiakas-caset-olemme_matkalla_digitaaliseen_taloushallintoon). Luettu 20.11.2014.

Boman, Antton 2015. Accountant. Marioff Corporation Oy, Vantaa. Haastattelu 14.1.2015.

Calonius, Maria 2013. Onnistunut perehdytys sitouttaa. Psycon.

[Http://www.psycon.fi/fi/views/asiantuntija/onnistunut-perehdytys-sitouttaa](http://www.psycon.fi/fi/views/asiantuntija/onnistunut-perehdytys-sitouttaa). Luettu 26.11.2014.

Granlund, Markus & Malmi, Teemu 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. WSOY, Helsinki.

Helsilä, Martti 2009. Henkilöstöasioita esimiehille. Otava, Helsinki.

Helsilä, Martti 2002. Käytännön henkilöstötyö. Kustannusosakeyhtiö Tammi, Helsinki.

Kangas, Pirkko & Hämäläinen, Juha 2010. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 3. painos. Työturvallisuuskeskus TTK, Helsinki.

Kjelin, Eija & Kuusisto, Pia-Christina 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Talentum Media Oy, Helsinki.

Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Palmenia-sarja 61. Palmenia, Helsinki.

Lahti, Sanna & Salminen, Tero 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Levänen, Pirjo 2015. Accounting Specialist, A/P. Marioff Corporation Oy, Vantaa. Haastattelu 14.1.2015.

Missio ja visio. 2014. Marioff.

[Http://www.marioff.com/about-marioff/mission-and-vision](http://www.marioff.com/about-marioff/mission-and-vision). Luettu 6.11.2014.

Optical character recognition. Glosbe.

[Https://fi.glosbe.com/en/fi/optical%20character%20recognition](https://fi.glosbe.com/en/fi/optical%20character%20recognition). Luettu 27.11.2014.

Penttinen, Aulikki & Mäntynen, Jukka 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Ennakoivaa työsuojelua. 2. painos.

[Http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf](http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf). Luettu 25.11.2014.

Pirilä, Minna 2015. Accounting Manager. Marioff Corporation Oy, Vantaa. Haastattelu 14.1.2015.

TIEKE tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2005. Ensiaskleet verkkolaskutukseen. pdf dokumentti. Luettu 21.11.2014.

Tietoja Marioffista. 2014. Marioff.

[Http://www.marioff.com/about-marioff](http://www.marioff.com/about-marioff). Luettu 6.11.2014.

Työlista. eOffice

[Http://moffeoff:8282/neo/ProductPlatformUI/Menu/menu.aspx?rd=/neo/Rotation/Worklist/WorklistPage.aspx](http://moffeoff:8282/neo/ProductPlatformUI/Menu/menu.aspx?rd=/neo/Rotation/Worklist/WorklistPage.aspx). Luettu 6.11.2014.

Viitala, Riitta & Jylhä, Eila 2013. Liiketoimintaosaaminen. Menestyvän yritystoiminnan perusta. 6. uudistettu painos. Edita Publishing Oy, Helsinki

Vilkkä, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Kustannusosakeyhtiö Tammi, Helsinki

Yhteystietoja. Kankaanpää.

[Http://www.kankaanpaa.fi/html/fi/yhteystietoja.html](http://www.kankaanpaa.fi/html/fi/yhteystietoja.html). Luettu 6.11.2014.

Perehdyttäminen. 2014. Työterveyslaitos.

[Http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/johtaminen_ja_esimiestyo/perehdyttaminen/sivut/default.aspx](http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/johtaminen_ja_esimiestyo/perehdyttaminen/sivut/default.aspx). Luettu 27.11.2014. Päivitetty 19.5.2014

Perehdytysopas

Ostolaskujen käsittelijän työhön



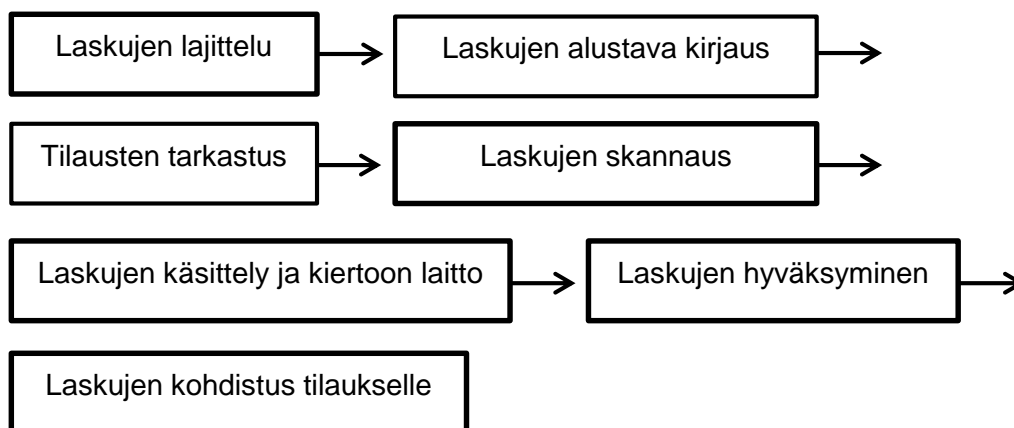
Marioff Corporation Oy



Sisällys

- 1 Työvaiheiden kuvaus
- 2 Laskujen lajittelu
- 3 Laskujen alustava kirjaus
- 4 Tilausten tarkastus
- 5 Laskujen skannaus
- 6 Laskujen käsittely ja kiertoon laitto
- 7 Laskujen hyväksyminen
- 8 Laskujen kohdistus tilaukselle

1 Työvaiheiden kuvaus



Kuvio 1. Ostolaskujen käsittelijän työvaiheet

2 Laskujen lajittelu

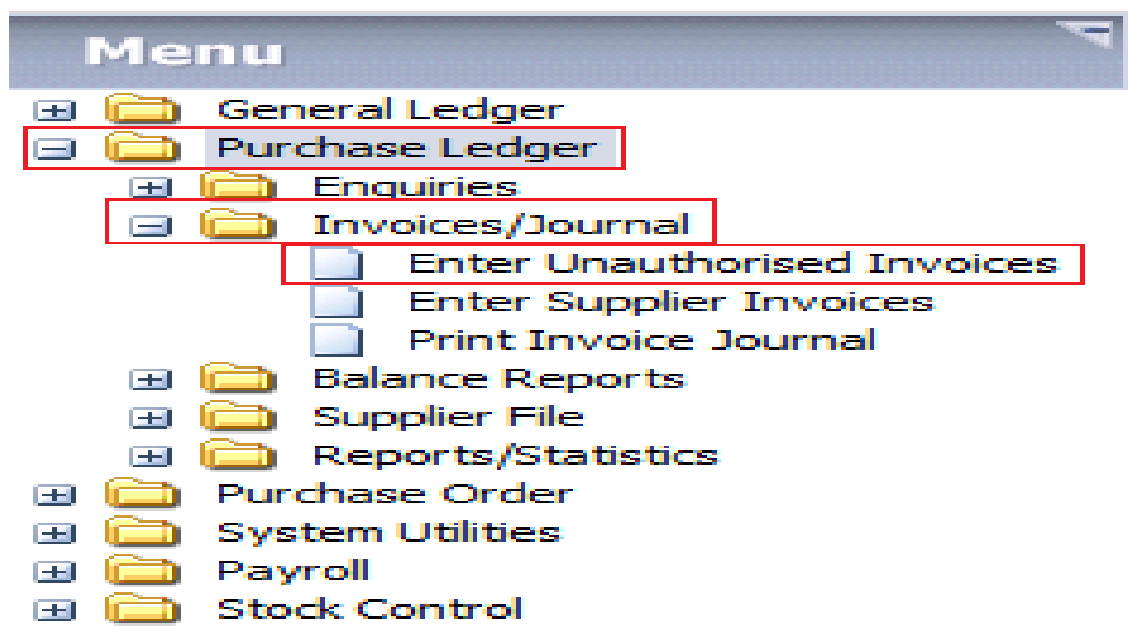
Marioffille laskuja tulee postin mukana, verkkolaskuina sekä sähköpostilla suoraan toimittajilta. Posti saapuu aamuisin noin kello 9:00–11:00. Laskut haetaan vastaanotosta, jossa vastaanottovirkailija on avannut kirjekuoret valmiiksi. Postin mukana saapuvien laskujen määrä vaihtelee päivittäin ja kausittain.

Postin hakemisen jälkeen laskut lajitellaan tilauksellisiin ja ei-tilauksellisiin laskuihin. Esi-merkkejä laskuista, joita ei ole tehty tilauksen kautta ovat muun muassa sähkö- sekä puhelinlaskut. Tilaukselliset laskut jäävät ostolaskujen käsittelijälle ja muut laskut vietään kirjanpidon assistentille.

Tämän jälkeen ostolaskut lasketaan ja kappalemäärä kirjataan ylös Excel taulukkoon, jossa pidetään kirjaa ostolaskujen lukumäärästä. Excel taulukkoon kirjataan myös laskujen mahdolliset virheet, jotta voidaan tarkkailla, mistä syistä laskut ovat olleet virheellisiä. Jokaiseen ostolaskuun painetaan tiliöintileima, johon kirjataan myös ostolaskun saapumispäivä.

3 Laskujen alustava kirjaus

Marioffilla laskujen kirjaamiseen käytetään iScala nimistä toiminnanohjausjärjestelmää. iScalasta valitaan purchase ledger välilehti, jonka alta painetaan invoices/journal kohtaa, josta avautuu vielä alavalikko, josta valitaan enter unauthorised invoices.



Kuva 1. Laskujen kirjaus (iScala valikko)

Tämän jälkeen iScalaan avautuu näkymä enter supplier invoices/credit notes, jossa kirjataan ostolaskulle kaikki oleelliset tiedot.

Kuva 2. Tietojen kirjaus laskuille/hyvityslaskuille (iScala)

Ensimmäisenä valitaan toimittaja, jolta lasku on saapunut. Nelinumeroisen toimittajanumeron voi kirjoittaa suoraan supplier code kenttään, tai vaihtoehtoisesti voi hakea toimittajaa, kirjoittamalla ensin (?.) ja sen perään toimittajan nimen, jos ei muista toimittajanumeroa.

Toimittajan valinnan jälkeen kirjataan laskun numero invoice number kohtaan. Tämän jälkeen on vuorossa viitenumeron kirjaus. Kotimaisilta toimittajilta tulleista laskuista löytyy lähes poikkeuksetta viitenumero, mutta ulkomaisien toimittajien laskuilla ei sitä yleensä ole, joten silloin viitenumeron kirjausta ei suoriteta.

Tämän jälkeen kirjataan invoice date kenttään laskun päivämäärä, joka on laskujen lajittelu vaiheessa kirjattu myös laskulla olevalle tiliointileimalle, jonka jälkeen kirjataan due date kohtaan laskun eräpäivä.

Laskun summa katsotaan laskulta ja kirjataan iScalaan amount kohtaan, jonka jälkeen alv kirjaus tapahtuu automaattisesti. Alv-koodi kannattaa kuitenkin aina tarkastaa tax code kohdasta, jotta verot saadaan oikein kirjattua järjestelmään. Jos kirjataan laskuja, joilla on ulkomaalainen valuutta, niin järjestelmä hakee automaattisesti supplier master filestä currency code kohtaan oikean valuutan. Kirjauksen jälkeen laskun euromääräinen summa ilmestyy automaattisesti EUR kohtaan.

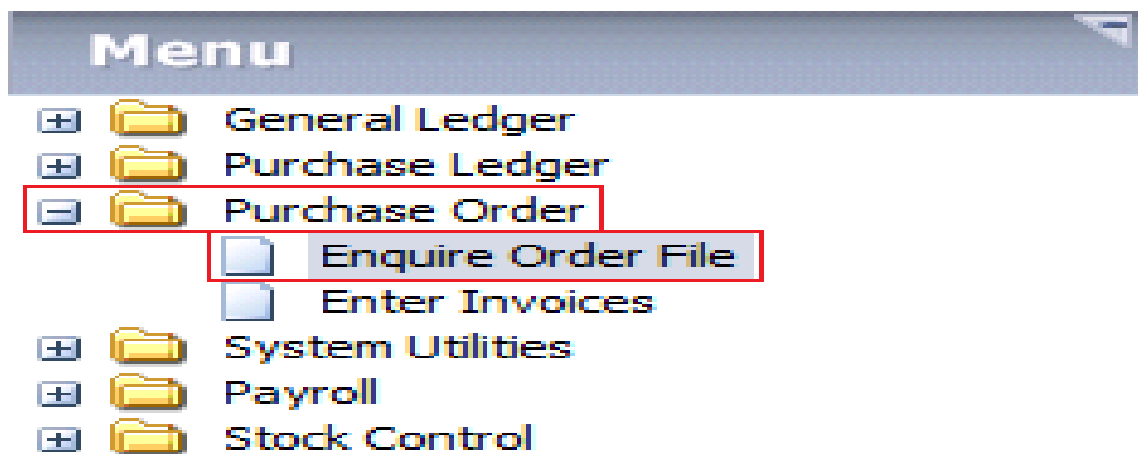
Summan ja alv:n kirjauksien jälkeen iScalassa tulee alennuskohta. Tähän voidaan kirjata päivämäärä, jota ennen maksetusta laskusta saadaan tietty määrä alennusta. Alennusprosentti kirjataan alennuspäivämäärän jälkeen.

Seuraavana kohtana on maksuehto, jonka iScala on laskenut automaattisesti laskun päivämäärän ja eräpäivän mukaan. Useimmiten maksuehto on jokin seuraavista: 7 päivää, 14 päivää tai 30 päivää.

Mahdollisen alennus kirjauksen jälkeen päästään uudelle välilehdelle, jolla kirjataan vielä ostotilauksen tekijän nimikirjaimet. Nimikirjainten kirjauksen jälkeen ne ilmestyvät iScalaan kohtaan authorised by.

4 Tilausten tarkastus

Laskujen alustavan kirjauksen jälkeen ostolaskujen tilaukset tarkastetaan iScalassa. iScalasta valitaan välilähti purchase order, jonka alta valitaan enquire order file.



Kuva 3. Tilauksen tiedustelu (iScala)

Tämän jälkeen iScalaan avautuu purchase order enquiries näkymä.

The image shows a web-based form titled '1 PURCHASE ORDER ENQUIRIES'. At the top right, there are two buttons: '<< Back' and 'Next >>'. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Order Number' (with a dropdown arrow), 'Type', 'Order Date', 'Purchaser', and 'Supplier Code'. Below this is a large empty rectangular box. The bottom section contains multiple rows of input fields. On the left side, there are fields for 'Email Address', 'Supplier Ref.', 'Supplier Sales Ord.No', 'Customer's Purchase Ord.No', 'Our Reference', 'Delivery Date', 'Warehouse', 'Shipping Address', 'Remark', and 'Site Code'. On the right side, there are fields for 'Del Add/Cust Code', 'Account', 'Cost Center', 'Business Code', and 'Project'. The 'Delivery Date' field has a sub-field 'Org. Req. Delivery Date' next to it.

Kuva 4. Ostotilauksen tiedustelut (iScala)

Tilaus saadaan esiin kirjaamalla kymmennumeroinen tilausnumero order number kohtaan. Tilausnumeron kirjaamisen jälkeen näytölle ilmestyy tilauksen tilinumero, kustannuspaikka ja projekti, jotka kirjataan laskulla olevalle tiliöintileimalle.

1 PURCHASE ORDER ENQUIRIES 2 ENQUIRY ON ORDER 0000110419-1

Order Number 0000110419 Type 1

Supplier Code 0112

Order Date Purchaser

Del Add/Cust Code

Marioff Corporation Oy
Moreentie 6
FIN-04250 Kerava, Finland

Email Address

Supplier Ref.

Supplier Sales Ord.No

Customer's Purchase Ord.No

Our Reference

Delivery Date Org. Req. Delivery Date

Warehouse 01 Päävarasto, Kerava

Shipping Address

Remark

Site Code

Account 4010

Cost Center 4100

Business Code

Project 10006

Kuva 5. Tilauksen tiedot (iScala)

Tilausnumeron syöttämisen jälkeen näytölle on ilmestynyt myös menu valikko, josta painetaan enter painiketta show orderlines kohdalla ja saadaan esiin tilauksella olevat rivit.

Menu

1. Show Orderlines

2. Show Order head

3. Show Order head page 2

4. Intra EC Trade Statistics

5. View Linked Customer Requests

6. Access Restrictions

7. Cancel

OK Cancel

Kuva 6. Valikko (iScala)

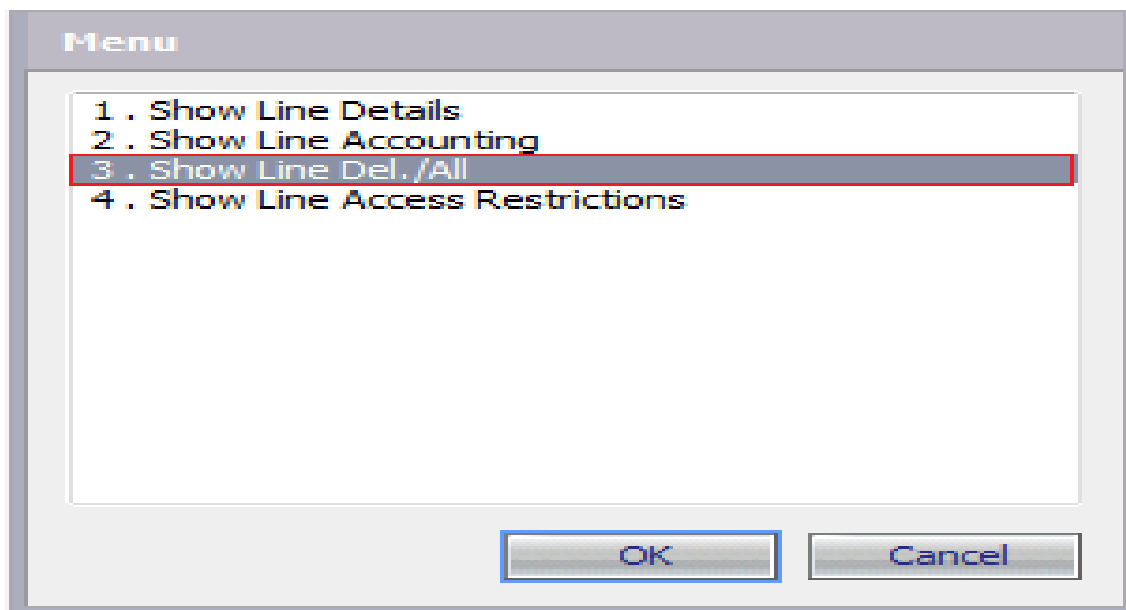
1 PURCHASE ORDER ENQUIRIES		2 ENQUIRY ON ORDER 0000110419-1				<< Back		Next >>	
Supplier	Pameto Oy Ab **			Order Tot.	EUR 127,20				
Del. Date	23-08-2010			Received	EUR 127,20				
ITEM	STOCK ITEM	QTY	UNPAID QTY	DIS	PRICE				
000010	F40082 M12X1 ZNC KUUSIOMUTTERI	317	317		0,2470				
000020	F41210 M12 DIN463 ZNC LUKITUSLAATTA	300	300		0,1630				

Kuva 7. Tilauksen rivit (iScala)

Tilauksella olevien rivien lukumäärät vaihtelevat suuresti, toimittajasta riippuen. Joistakin tilauksista löytyy ainoastaan yksi rivi, mutta joidenkin toimittajien vuositilauksilla voi olla jopa useita satoja rivejä.

Jos laskulla on useampia rivejä, kannattaa rivien tarkastus laskulta suorittaa järjestyksessä ylhäältä alaspäin. Useimmilla laskuilla on tuotteiden kohdalla tuotenumero, jonka avulla oikea rivi etsitään iScalasta. Laskuilta saattaa myös löytyä valmiiksi rivinumero, jota voi myös hyödyntää oikean rivin löytämisessä, jos tilauksella on useampia rivejä. Paljon on kuitenkin sellaisia laskuja, joilla rivinumero on eri, kuin iScalassa. Näissä tapauksissa kannattaa rivinumero korjata laskulle, jotta rivi on helpompi löytää siinä vaiheessa, kun laskua siirretään eteenpäin. Oikean rivinumeron kirjaaminen laskulle auttaa työskentelyä myös siinä kohdassa, jos rivillä ilmenee jotain virheitä, koska oikean rivinumeron avulla sen löytää helpommin.

Oikean rivin löydyttyä katsotaan ensimmäisenä, onko varastossa vastaanotettu kyseinen rivi, jos vastaanotto varastossa on tehty, näkyy se unpaid quantity kohdassa. Jos rivi on kokonaan vastaanotettu, voidaan laskulle kirjata merkintä siitä, tämä ei kuitenkaan ole välttämätöntä, mutta auttaa myöhemmin kohdistamisessa. Joskus saattaa olla sellainen tilanne, että vastaanotto on määrältään suurempi, kuin mitä on tilattu. Tällöin täytyy kyseisen rivin kohdalla painaa enter painiketta, jonka jälkeen näytölle avautuu valikko, josta painetaan show line del./all kohtaa.



Kuva 8. Valikko (iScala)

Show line del./all -kohdasta nähdään avoinna olevat saapumiset ja laskulla olevan lähenumeron avulla pystytään etsimään oikea toimitettu rivi, josta löytyy myös vastaanoton määrä. Varaston vastaanotot tapahtuvat tavaran mukana saapuvalla lähetteellä, rahtikirjalla tai muulla vastaavalla dokumentilla. Vastaanotossa olevat virheet, esimerkiksi poikkeava kappalemäärä merkataan laskulle ympyröimällä kappalemäärä laskulta. Tämä helpottaa ostotilauksen tekijän työskentelyä, kun hän korjaa virheen.

Vastaanoton tarkastamisen jälkeen tarkastetaan, että laskulla oleva hinta täsmää iScalassa olevaan hintaan. Jos hinta täsmää, voidaan jälleen tehdä ajan tasalla pysymistä helpottava merkintä laskulle. Hinnan ollessa eri kuin laskulla, ympyröidään hinta samalla tavalla ja samoin perustein kuin vastaanoton kanssa.

Rivien tarkastuksen jälkeen on lasku valmis seuraavaan vaiheeseen. Jos laskulla esiintyy virheitä vastaanoton tai hinnan kanssa, täytyy laskulle kirjata ostotilauksen tekijän tunnuskirjaimet seuraavaa vaihetta varten. Laskulla olevat virheet tulee kirjata myös Excel taulukkoon, johon aikaisemmin kirjattiin saman päivän laskujen kappalemäärä. Excel taulukkoon kirjataan toimittaja, virheen syy sekä ostotilauksen tekijän nimikirjaimet. Jos sekä hinta että, vastaanotto ovat kunnossa, ei laskulle tarvitse enää tehdä muita merkintöjä.

5 Laskujen skannaus

Tilausten tarkastuksen jälkeen seuraava vaihe on laskujen skannaus eOffice -järjestelmään. Laskujen skannaamiseen käytetään henkilöityä skannausmerkkiä, jonka avulla suoritetaan kirjautuminen järjestelmään. Ennen laskujen skannaamista, on hyvä lajitella laskut niin, että yksisivuiset ja monisivuiset ovat erikseen. Yksisivuiset laskut voidaan skannata normaalisti, mutta monisivuisten laskujen väliin täytyy laittaa välisivu, jotta laskut saadaan erotettua toisistaan skannauksen yhteydessä. Skannauksen jälkeen laskut tallennetaan tietokoneen tiedostoon, jonka jälkeen ne syötetään eOfficeen.

6 Laskujen käsittely ja kiertoon laitto

Laskujen käsittelyssä tiedostoihin skannatut laskut tunnistetaan eOfficessa laskujen tunnistus kohdan avulla. Tunnistuksen kautta ohjelman pitäisi tunnistaa laskulta: toimittaja, päivämäärä, eräpäivä, viitenumero, sekä summa.

Laskun tiedot tunnistetaan laatikoiden avulla, joiden kuuluisi asettua laskulle haluttujen tietojen ympärille. Yleensä on kuitenkin niin, että tunnistus epäonnistuu, koska laatikot eivät asetu oikeaan kohtaan tai jonkin tiedon laatikko puuttuu kokonaan.

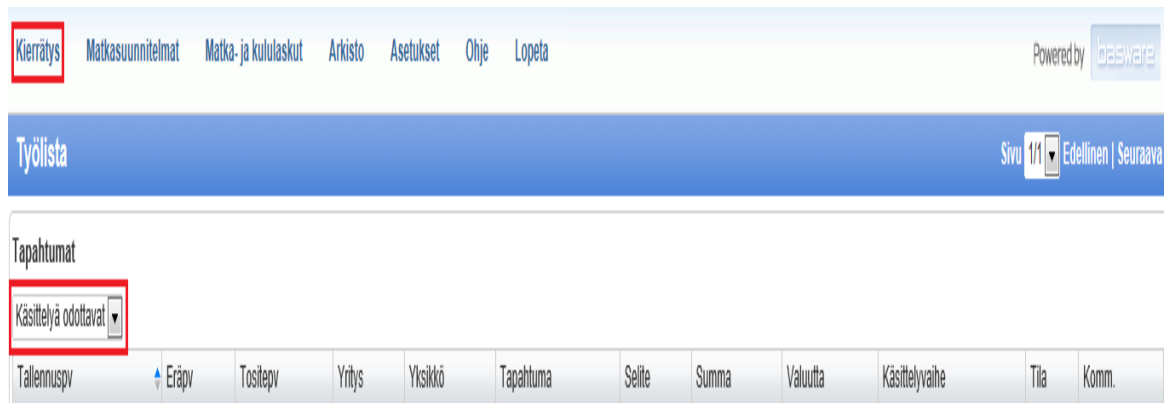
Jos tunnistus epäonnistuu, niin ensimmäisenä haetaan oikea toimittaja kirjoittamalla toimittajan nimi toimittaja kenttään. Tämän jälkeen asetetaan laatikot oikeille paikoille. Jos haluttujen tietojen laatikoita ei ole valmiina näytöllä, saadaan ne valittua kätevästi ohjelman yläosassa olevasta pudotusvalikosta. Seuraavaksi painetaan tunnistus painiketta, jonka jälkeen laskulla olevat tiedot siirtyvät oikeille paikoilleen. Tässä vaiheessa kannattaa kuitenkin vielä kerran tarkastaa, täsmäävätkö eOfficessa ja laskulla olevat tiedot, koska joskus voi käydä niin, että tunnistus epäonnistuu ja ohjelmaan tulee esimerkiksi eri summa kuin on laskulla. Tämän vaiheen voi vaihtoehtoisesti suorittaa myös niin, että kirjaa laskulla olevat tiedot manuaalisesti oikeille kohdille.

Sen jälkeen, kun kaikki tiedot ovat oikein ohjelmassa, laitetaan lasku kiertoon. Jos laskulla on kaikki kunnossa, laitetaan tarkastajaksi skannauksen suorittaja ja hyväksyjäksi Operation Director. Jos sen sijaan tilauksen tarkastus vaiheessa on ilmennyt esimerkiksi,

että laskulla olevan tuotteen summa ei täsmää iScalassa olevaan summaan tai tuotteiden vastaanoton kanssa on ollut epäselvyyksiä, laitetaan tarkastajaksi ostotilauksen tekijä ja hyväksyjäksi Operation Director.

7 Laskujen hyväksyminen

Laskujen kiertoon laiton jälkeen laskut saapuvat hyväksyttäväksi eOfficeen. Laskut, jotka tulevat tarkastettavaksi itselleen löytyvät eOfficesta kierrätys kohdasta. Kierrätys kohtaa painamalla sen alapuolelle tulee näkyviin työlista, jonka alta valitaan tapahtumista käsitelyä odottavat laskut.



Kuva 9. Työlista (eOffice)

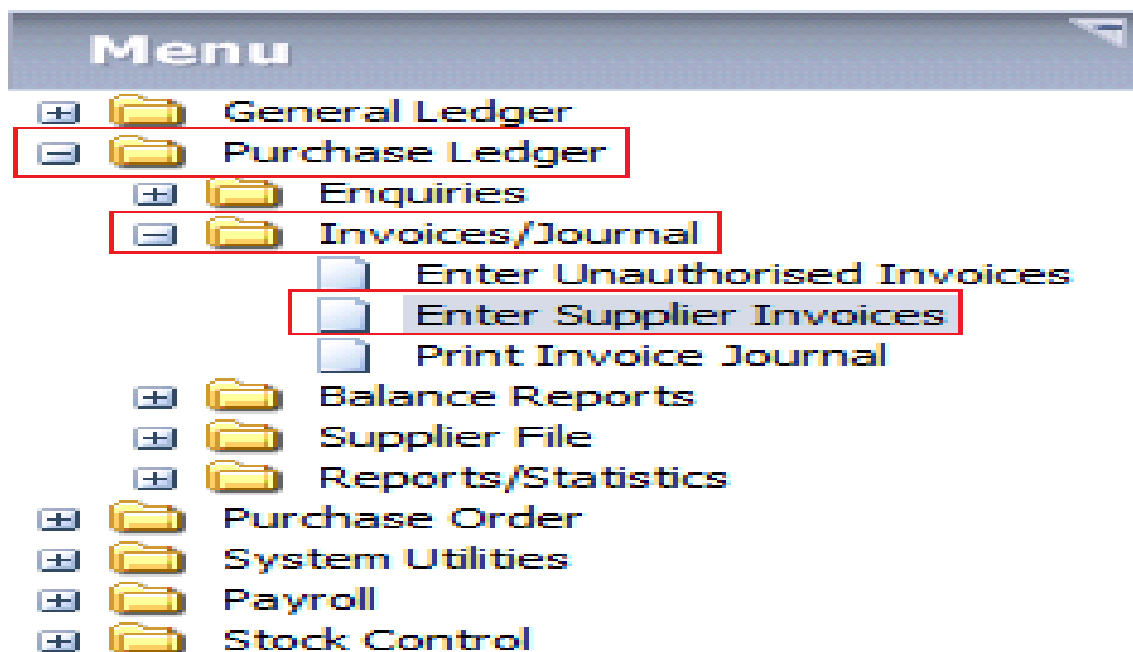
Laskut hyväksytään vuorotellen painamalla hyväksy painiketta. Tämän jälkeen laskut siirtyvät eteenpäin laskun hyväksyjälle eli Operation Directorille, joka myös tarkastaa laskun ja hyväksyy sen.

Niissä laskuissa, jotka on laitettu kiertoon ostotilauksen tekijälle, ostaja tekee laskuun tarvittavat korjaukset ja hyväksyy tämän jälkeen laskun. Myös ostajien kautta menevät laskut menevät vielä hyväksyttäväksi esimiehelle.

8 Laskujen kohdistus tilaukselle

Operation Directorin hyväksynnän jälkeen ostolaskut siirtyvät eOfficeessa hyväksytyihin laskuihin. Hyväksytyistä laskuista otetaan snipping toolin avulla kuva, joka liitetään Wordiin ja tulostetaan. Tämän listan avulla kerätään oikeat laskut yhteen, jonka jälkeen laskujen kohdistus tilaukselle voidaan aloittaa.

Laskujen kohdistus tilaukselle tapahtuu iScalassa. iScalasta valitaan välilehti purchase ledger ja invoices/journal, jonka alta valitaan vielä enter supplier invoices.



Kuva 10. Laskujen kohdistus tilaukselle (iScala)

Tämän jälkeen aukeaa valikko enter supplier invoices/creditnotes, jossa ostolaskut haetaan vuorotellen toimittajanumeron ja ostolaskun numeron avulla.

The image shows a screenshot of the '1 ENTER SUPPLIER INVOICES/CREDITNOTES' screen in the iScala software. The screen has a title bar with the text '1 ENTER SUPPLIER INVOICES/CREDITNOTES' and navigation buttons '<< Back' and 'Next >>'. The main area contains various input fields for supplier and invoice information. Fields include 'Supp. Code', 'Invoice No.', 'Reference', 'Name', 'Rem.', 'Inv. Date', 'Due Date', 'Disc. Date', 'B-E Date', 'Trans. No.', 'Curr. Code', 'Amount', 'EUR', 'TAX Code', 'TAX Amount', 'W.hold Tax', 'Tax', 'C Bank Code', 'Account', 'Cost Center', 'Business Code', 'Project', 'Pay. Meth.', 'Pay. Block', 'Payment', 'Text', 'Author. By', 'Supp. Bank', and 'Paym.Prior'. Some fields have dropdown menus or numeric input controls.

Kuva 11. Laskujen alustava siirto (iScala)

Laskun numeron kirjaamisen jälkeen lasku saa oman tositenumeron, joka kirjataan laskulla olevalle tiliöintileimalle. Oikean laskun löydyttyä voi vielä tarkastaa, että iScalassa olevat tiedot ovat yhtenevät laskulla olevien tietojen kanssa.

Tämän jälkeen siirrytään eteenpäin kohtaan, jossa tilausnumeron avulla etsitään oikea tilaus. Tilauksen löytymisen jälkeen on vuorossa tilauksen kohdistaminen. Jos tilauksella on useampia rivejä, voidaan kohdistus tehdä riveittäin tai vaihtoehtoisesti voidaan kohdistaa koko tilaus yhdellä kerralla. Tämä onnistuu lähetenumeroilla tai muun vastaavan dokumentin numerolla, jolla laskutetut tilausrivit on otettu vastaan varastoon. Kohdistuksen jälkeen tarkastetaan täsmääkö summa. Joissain laskuissa on mukana myös toimitus- tai pakkauskuluja, ja tällöin summa yleensä eroaa niiden verran oikeasta summasta. Tästä syystä toimitus- ja pakkauskulut pitää tiliöidä erikseen iScalaan, jotta laskun loppusumma saadaan samansuuruiseksi, kuin laskulla. Joskus voi myös olla tilanteita, että laskun loppusumma eroaa iScalassa ja laskulla olevasta summasta muutamia senttejä. Tämä ero voidaan tiliöidä omalle rivilleen, jotta laskun loppusumma saadaan oikeaksi. Laskun loppusumman ollessa oikea, voidaan lasku hyväksyä ja päivittää ostotilaus, jonka jälkeen lasku siirtyy kirjanpitoon ja reskontraan. Samalla ostotilauksen kuitatut rivit siirtyvät historiaan, eivätkä ole enää avoimia tilausrivejä.